

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Coahuila de Zaragoza

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SCT-2-2012, Para el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, peso y dimensiones de las combinaciones vehiculares y de las grúas industriales y su tránsito por caminos y puentes de jurisdicción federal

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-SCT2-2013, Amortiguadores de impacto en carreteras y vialidades urbanas

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos de la estrategia del Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud FOROSS para obra y equipamiento, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Zacatecas, que tiene por objeto establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución de los apoyos económicos destinados a los refugios temporales y/o centros de acopio, que deberán ser entregados a la población afectada por la situación de emergencia originada por la presencia de la sequía

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tierra de Bojórquez, con una superficie aproximada de 02-53-07.505 hectáreas, Municipio de Aconchi, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Moras, con una superficie aproximada de 09-08-50.414 hectáreas, Municipio de Huasabas, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Morita Dos, con una superficie aproximada de 00-56-03.500 hectáreas, Municipio de Cumpas, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Mocori, con una superficie aproximada de 03-26-79.34 hectáreas, Municipio de Sahuaripa, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Chamizal, con una superficie aproximada de 24-44-19.5 hectáreas, Municipio de Bavispe, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Pino, con una superficie aproximada de 00-26-17.33 hectáreas, Municipio de Sahuaripa, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Tanques, con una superficie aproximada de 03-97-91 hectáreas, Municipio de Cumpas, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Ancon El Aliso, con una superficie aproximada de 05-45-34 hectáreas, Municipio de Villa Hidalgo, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Maguechón, con una superficie aproximada de 06-01-04 hectáreas, Municipio de Villa Hidalgo, Son.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Tercera Actualización de la Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación

COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Acuerdo por el que la Comisión Nacional de Hidrocarburos da a conocer los días de suspensión de labores y el horario de atención al público para el año 2013

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se determina la modalidad en que serán incorporados los datos de calle, número exterior y número interior del domicilio de los ciudadanos en la Credencial para Votar

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-F-392-SCFI-2012,
NMX-F-495-SCFI-2012 y NMX-F-526-SCFI-2012

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-K-900-CNCP-2012

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-037-SCFI-2012

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Coahuila de Zaragoza.

CONVENIO DE COORDINACION QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, REPRESENTADO POR EL TITULAR DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACION EL C. JAIME GUILLERMO LOPEZ-ARANDA TREWARTHA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. RUBEN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

MARCO LEGAL

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 21 párrafos noveno y décimo, entre otras cosas, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno se coordinarán entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

2. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reglamentaria de la disposición Constitucional aludida, establece en su artículo 2o., que la Seguridad Pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, así como que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, y desarrollará programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

3. Por otra parte, el artículo 4o. de dicha Ley General, establece que el eje del Sistema Nacional de Seguridad Pública, será la coordinación en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, el cual contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en la propia Ley, tendientes a cumplir los fines de la seguridad pública.

4. Por otro lado, el artículo 142 del propio ordenamiento dispone que, entre los Fondos de Ayuda Federal, se encuentra el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, y que únicamente podrán ser destinados a los fines de la seguridad pública referidos en la Ley de Coordinación Fiscal.

5. La Ley de Coordinación Fiscal, en los artículos 25 fracción VII, 44 y 45, establece la existencia y destino del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal -en lo sucesivo "FASP"-, con cargo a recursos Federales, mismos que son determinados anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación (Ramo General 33), y se distribuirá de acuerdo a los criterios que establezca el Consejo Nacional de Seguridad Pública -en lo sucesivo "EL CONSEJO".

6. En términos del artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, las aportaciones provenientes del "FASP" se destinarán en forma exclusiva a las acciones y en los términos que en el mismo numeral se detallan.

7. El artículo 8, fracción VIII, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, establece que con el propósito de dotar de mayor eficiencia al flujo y aplicación de los recursos del "FASP" y evitar el establecimiento de mecanismos que tengan por objeto impedir la concentración de los recursos transferidos en las respectivas tesorerías al final del presente ejercicio fiscal, éstos serán depositados en una cuenta bancaria específica para su aplicación de manera directa a su destino final, una vez ministrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Asimismo, establece que "EL CONSEJO" promoverá que cuando menos el veinte por ciento de los recursos del "FASP" se distribuya entre los municipios conforme a criterios que integren el número de habitantes y el avance en la aplicación del Programa Estatal de Seguridad Pública en materia de profesionalización, equipamiento, modernización tecnológica e infraestructura.

8. "EL CONSEJO", mediante acuerdo 05/XXXIII/12, aprobado en su Trigésima Tercera Sesión, celebrada el 2 de agosto de 2012, ratificó los Criterios de Asignación, Fórmulas y Variables de Distribución de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, utilizados para el ejercicio 2012.

Asimismo, atendiendo a lo dispuesto en el numeral OCTAVO de los Criterios señalados en el párrafo que antecede, las entidades federativas podrán destinar recursos para la atención de programas prioritarios locales para el debido cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional, en forma complementaria a la asignación de recursos del "FASP".

9. Asimismo, "EL CONSEJO", mediante Acuerdo 10/XXXI/11 y 03/XXXIII/12, emitido en la Trigésima Primera y Trigésima Tercera Sesiones, celebradas el 31 de octubre de 2011 y 2 de agosto de 2012, aprobó los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de Fondos, Subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2011 y 24 de septiembre de 2012.

10. En la segunda sesión extraordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada el 17 de diciembre de 2012, el Presidente de la República, presentó a sus integrantes las principales líneas de acción de la nueva política de Estado por la seguridad y la justicia de los mexicanos, cuyas líneas de Acción son las siguientes: 1. Planeación; 2. Prevención; 3. Protección y Respeto a los Derechos Humanos; 4. Coordinación, y 5. Transformación Institucional.

11. En fecha 25 de enero de 2013 se publicaron, en el Diario Oficial de la Federación, los "Criterios de asignación, de fórmulas y variables para la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal 2013 y el resultado de la aplicación de la fórmula de distribución por Entidad Federativa".

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 De conformidad con el artículo 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal.

I.2 Es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo dispuesto por el artículo 1o. del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.3 El C. Jaime Guillermo López-Aranda Trewartha fue designado Titular del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento presidencial de fecha 1 de abril de 2011.

I.4 El Titular del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, en ausencia del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública de conformidad con los artículos 18, fracción VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 5, 8, fracción XII y 27 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.5 Para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en avenida Mariano Escobedo número 456, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, en México, Distrito Federal.

II. DECLARA “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 El Estado de Coahuila es una Entidad Federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población; Libre y Soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular en los términos de lo establecido por los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.2 El C. Rubén Ignacio Moreira Valdez, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila, a partir del 1 de diciembre de 2011.

II.3 Conforme al artículo 12, fracción VII, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es integrante del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

II.4 Está facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II, y 142 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 82, fracción V, y 110, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y; así como por lo establecido en los artículos 10, 11 fracción IV y IX y 64, fracción VIII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

II.5 Para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio, el ubicado en las calles de Hidalgo y Juárez sin número, Zona Centro, código postal 25000, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

III. DE “LAS PARTES”:

III.1 En términos de los artículos 21, párrafos noveno y décimo, así como 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4, 7, 8 y 39 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 25, fracción VII, 44, 45, 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal y 1, 3, 6, 7 y 8 de la Ley del Registro Público Vehicular y demás normativa aplicable, “LAS PARTES” convienen coordinarse en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO

I. El presente Convenio tiene por objeto coordinar instrumentos, políticas, lineamientos, servicios y acciones entre “LAS PARTES” para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme a los acuerdos, resoluciones, lineamientos, estrategias y políticas de “EL CONSEJO”, aplicando para el efecto los recursos provenientes del “FASP”, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, así como los recursos que para tal fin aporta “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

SEGUNDA.- EJES ESTRATEGICOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA

I. De conformidad con el acuerdo 10/XXXI/11 de “EL CONSEJO” aprobado en su Trigésima Primera Sesión, celebrada el 31 de octubre de 2011, las metas, estrategias, programas y las acciones materia del presente Convenio, son para implementar los siguientes Ejes Estratégicos:

1. Prevención Social de la Violencia, Delincuencia y del Delito;
2. Control de Confianza;
3. Desarrollo institucional;
4. Fortalecimiento de la Procuración de Justicia;
5. Fortalecimiento de las Instituciones Judiciales;
6. Sistema Penitenciario;
7. Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, y
8. Transparencia y rendición de cuentas.

II. La implementación de los Ejes Estratégicos señalados en el párrafo anterior, será a través de los Programas con Prioridad Nacional aprobados por "EL CONSEJO".

TERCERA.- ANEXO TECNICO UNICO

I. El objetivo general, las metas, acciones, cronograma y montos convenidos de cada Programa con Prioridad Nacional para implementar los Ejes Estratégicos referidos en la cláusula anterior, se establecerán conjuntamente por "EL SECRETARIADO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", y se incluirán en el Anexo Técnico Unico, el cual una vez firmado por los Centros Nacionales y Directores Generales de las Unidades Administrativas de "EL SECRETARIADO", que de acuerdo al ámbito de sus atribuciones deban participar, y los servidores públicos de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que en razón de su competencia tengan que ejercer los recursos, ejecutar o cumplir los compromisos establecidos en dicho instrumento jurídico, formará parte integrante del presente Convenio.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" proveerá lo necesario para alcanzar las metas de cada Programa con Prioridad Nacional que se convenga, para lo cual, los recursos asignados deberán destinarse exclusivamente a los fines previstos en el artículo 21 de la Constitución Federal y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, y lo acordado en el presente Convenio y el Anexo Técnico Unico.

CUARTA.- ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en términos de lo establecido en el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, administrará y ejercerá los recursos a que se refiere la cláusula séptima del presente Convenio, conforme a sus propias leyes y bajo su estricta responsabilidad, registrándolos como ingresos propios, destinándolos a los fines establecidos en el presente instrumento desde que son recibidos hasta su erogación total.

II. El ejercicio, control, vigilancia, evaluación, información, fiscalización, transparencia y supervisión, se sujetará a lo dispuesto por los artículos 142 y 143 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal.

III. Asimismo, "EL SECRETARIADO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de los artículos 45 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal y los acuerdos y resoluciones emanados de "EL CONSEJO", convienen en aplicar recursos para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de los Programas con Prioridad Nacional y acciones instrumentadas en el marco de este Convenio, considerando los mecanismos e indicadores para la evaluación de los Programas con Prioridad Nacional, respecto de sus metas y montos.

IV. A fin de medir y analizar el impacto de los resultados alcanzados en materia de seguridad pública, derivados de la ejecución de los Programas con Prioridad Nacional, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a evaluar el desempeño de los mismos de acuerdo a los Lineamientos Generales para el Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación que "EL SECRETARIADO" emita, a través de la Dirección General de Planeación.

QUINTA.- CUENTAS BANCARIAS ESPECIFICAS

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acuerda mantener la administración de los recursos provenientes del "FASP", así como los que aporte de su propio presupuesto, a través de cuentas bancarias específicas productivas, para su aplicación de manera directa a su destino final, en el presente ejercicio fiscal, de conformidad con los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Distrito Federal (FASP) que serán aplicables para el ejercicio fiscal 2012 y subsecuentes, aprobados mediante acuerdo 10/XXXI/11, por "EL CONSEJO" en su Trigésima Primera Sesión, celebrada el 31 de octubre de 2011.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a no incorporar en la cuenta bancaria específica productiva en que se administren los recursos del "FASP" remanentes de otros ejercicios fiscales, ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones y abstenerse de transferir recursos del "FASP" hacia otros Fondos o cuentas en las que se dispongan de otro tipo de recursos.

III. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a:

- a) Mantener registros específicos del FASP, debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido. Dicha documentación se presentará a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten;
- b) Cancelar la documentación comprobatoria del gasto, con la leyenda "Operado Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal" u "Operado FASP", o como se establezca en las legislaciones locales, identificándose con el nombre del fondo;
- c) Realizar el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos del FASP conforme a la normativa aplicable;
- d) Continuar con los programas tendientes para que las tesorerías locales realicen los pagos relacionados con recursos FASP directamente en forma electrónica, mediante abono en las cuentas bancarias de los beneficiarios, y
- e) Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas públicas, conforme a lo establecido en el artículo 49, fracciones III y IV, de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones aplicables.
- f) Aportar en los plazos previstos los recursos que les corresponden en las cuentas específicas, de no ser el caso, podrán ser suspendidas las ministraciones de recursos federales, de acuerdo a lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013.

SEXTA.- REPROGRAMACIONES

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá modificar hasta un treinta por ciento de los recursos del financiamiento conjunto acordados en el Anexo Técnico Único de este Convenio hacia otras metas dentro de un mismo Programa con Prioridad Nacional, o hacia otros Programas con Prioridad Nacional, observando lo dispuesto por los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los numerales Vigésimo Sexto, Vigésimo Noveno, Trigésimo y Trigésimo Primero de los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Distrito Federal.

II. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no podrá modificar más del 20 por ciento del recurso del financiamiento conjunto convenido por cada Programa con Prioridad Nacional, considerando el porcentaje de modificaciones señalado en el párrafo anterior.

III. Las reprogramaciones de recursos se deberán registrar y aplicar contablemente en el ejercicio presupuestal correspondiente, en el entendido que los ahorros presupuestarios que se generen, una vez cumplidas las metas convenidas, que se destinen al cumplimiento de otros Programas con Prioridad Nacional, no serán consideradas modificaciones (reprogramaciones). Lo anterior, deberá ser informado a "EL SECRETARIADO" a través de los mecanismos establecidos para tal efecto.

IV. "EL SECRETARIADO" resolverá la aplicación de medidas emergentes o contingentes por situaciones extraordinarias de alteración del orden y la paz públicos en el territorio de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en cuyo caso podrá autorizar la modificación de metas y recursos del Financiamiento Conjunto en un porcentaje mayor al señalado en las fracciones I y II del numeral Vigésimo Sexto de los referidos Criterios Generales, para ser orientados a la atención de la situación que se presente, apegándose a lo dispuesto por los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

SEPTIMA.- APORTACIONES FEDERAL Y ESTATAL

I. De conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; los criterios de asignación, fórmulas y variables de distribución de los recursos provenientes del "FASP" aprobados por "EL CONSEJO" en su Sesión XXXIII celebrada el 2 de agosto de 2012, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de septiembre de 2012, se destinan del "FASP", a favor de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", recursos por un monto de \$213,426,544.00 (doscientos trece millones cuatrocientos veintiséis mil quinientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

II. Los recursos señalados en el párrafo anterior serán enterados a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" mensualmente, en los primeros diez meses del año, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de manera ágil y directa, sin más limitaciones ni restricciones, incluyendo las de carácter administrativo, salvo que no se cumpla con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Coordinación Fiscal.

III. Dichos recursos serán depositados por el Gobierno Federal en la cuenta bancaria específica productiva que determine la Secretaría de Finanzas de "EL GOBIERNO DEL ESTADO"; asimismo, en dicha cuenta se deberán registrar y administrar los rendimientos que generen, a efecto de identificarlos y separarlos del resto de los recursos que con cargo a su presupuesto destinen a seguridad pública, procediendo a remitir el recibo más eficaz que en derecho proceda a favor de la Tesorería de la Federación, por cada ministración que reciba.

IV. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por su parte, aportará con cargo a su propio presupuesto un monto de \$53,356,636.00 (cincuenta y tres millones trescientos cincuenta y seis mil seiscientos treinta y seis pesos 00/100 M.N.), lo que representa el veinticinco por ciento del monto asignado del "FASP". Dichas aportaciones serán realizadas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del calendario en que los recursos del "FASP" sean recibidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de manera proporcional a los montos de dichos recursos que le sean ministrados.

V. En el caso de que no se aporten en los plazos previstos los recursos acordados en el presente convenio se atenderá a lo dispuesto por el Artículo 8 fracción IV, inciso e), del Presupuesto de Egresos 2013.

VI. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" tomará las provisiones para que su Secretaría de Finanzas, dé cumplimiento a lo pactado en los párrafos anteriores.

VII. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" conviene en identificar por separado los recursos federales, de los aportados con cargo al presupuesto de la Entidad Federativa, incluyendo los productos financieros que se deriven de ambos.

VIII. Las aportaciones referidas se podrán incrementar con las que con cargo a sus propios presupuestos realicen los gobiernos Federal, de las entidades federativas y municipales para fortalecer los Ejes Estratégicos, Programas con Prioridad Nacional, estrategias, metas y acciones a que se refieren el presente Convenio y el Anexo Técnico Único, así como los acuerdos de "EL CONSEJO", en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública. En todos los casos, "LAS PARTES" deberán suscribir los convenios modificatorios para hacer constar lo anterior.

IX. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá erogar y aplicar los recursos del "FASP" y sus rendimientos financieros dentro del presente ejercicio fiscal, conforme a los destinos expresamente previstos en el artículo 21 constitucional federal y 45 de Ley de Coordinación Fiscal, a fin de atender los Programas con Prioridad Nacional que se convengan. Los recursos federales y sus rendimientos financieros que al término del

presente ejercicio fiscal no hayan sido erogados por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, deberán concentrarse en la Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa, en los términos de las disposiciones aplicables, sin que dichos recursos puedan ser destinados, en el siguiente ejercicio fiscal, a conceptos distintos a los establecidos en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, el presente Convenio de Coordinación y a su Anexo Técnico Único, debiendo considerar, además, lo estipulado en la cláusula quinta del presente instrumento jurídico.

X. De conformidad con el artículo 8, fracción VIII, párrafo cuarto, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, el veinte por ciento de los recursos del “FASP” que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” destine a los municipios, se distribuirá entre éstos conforme a criterios que integren el número de habitantes y el avance en la aplicación del Programa Estatal de Seguridad Pública en materia de profesionalización, equipamiento, modernización tecnológica e infraestructura, y deberán ejercerse para la atención de Programas con Prioridad Nacional que les sean aplicables.

XI. En el caso de los recursos que aporte “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de conformidad con lo establecido en el presente Convenio, que no sean erogados en el presente ejercicio fiscal, deberán ser erogados y destinados en ejercicio fiscal siguiente al cumplimiento de los objetivos señalados en el presente instrumento jurídico y su Anexo Técnico Único.

XII. De conformidad con los destinos exclusivos que para los recursos del “FASP” enuncia el primer párrafo del artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, los componentes de cualquier Eje Estratégico no previstos en la disposición legal referida, serán financiados con recursos aportados por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

XIII. En términos de lo dispuesto por el artículo 4 de los “Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública”, los recursos del “FASP” programados en el presente Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico, para el cumplimiento de las metas de los Programas con Prioridad Nacional, serán complementados con los recursos que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” destine de su hacienda pública local y de los que reciba de los subsidios a que hace referencia el artículo 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 y, en su caso, del subsidio establecido en el numeral 9 de la normativa antes referida.

XIV. La mecánica y procedimientos a través de los cuales se reportarán los avances en el ejercicio y aplicación de los recursos del “FASP”, se definirán en el Anexo Técnico Único del presente Convenio.

OCTAVA.- RENDIMIENTOS FINANCIEROS

I. Los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria específica productiva serán destinados por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para alcanzar y/o ampliar las metas de los Programas con Prioridad Nacional materia de este Convenio. Los rendimientos financieros derivados de las aportaciones de origen federal, deberán destinarse exclusivamente a los conceptos previstos en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

II. Asimismo, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá instrumentar las medidas necesarias para que los rendimientos financieros derivados de los recursos que aporte, sean destinados para alcanzar o ampliar las metas y acciones materia de este Convenio y su Anexo Técnico Único.

NOVENA.- INFORMES SOBRE EL EJERCICIO Y DESTINO DE LOS RECURSOS

I. De conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley de Coordinación Fiscal y el numeral Vigésimo Tercero de los Criterios Generales antes referidos, “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto del representante a que se refiere el último párrafo del artículo 16 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme a lo dispuesto por el precepto 142 de la Ley General de referencia, deberá rendir

informes mensuales y trimestrales a "EL SECRETARIADO", sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos, su destino, así como los recursos comprometidos, devengados y pagados, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico Único que forma parte integrante del presente Convenio.

II. Los informes a que se refiere el párrafo anterior, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a)** El grado de avance de las metas de cada uno de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Técnico Único.
- b)** El avance presupuestal por Programa con Prioridad Nacional y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- c)** Las disponibilidades financieras con que cuenten de los recursos del "FASP", correspondientes a otros ejercicios fiscales, especificando los montos convenidos y las modificaciones realizadas.
- d)** La situación en el ejercicio de los recursos del "FASP", así como su destino y resultados obtenidos con dichos recursos, presentado en forma pormenorizada por Programa con Prioridad Nacional.
- e)** Los rendimientos financieros generados por las aportaciones federal y estatal.

III. En términos del artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" enviará al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos del "FASP", así como los resultados obtenidos, a más tardar a los veinte días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal.

IV. Por lo que respecta a los reportes de las disponibilidades financieras de ejercicios fiscales anteriores, éstos se efectuarán conforme a los convenios respectivos.

Lo anterior deberá realizarse de conformidad con el procedimiento establecido en los "Lineamientos para Informar sobre el Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales transferidos a las Entidades Federativas" y demás normatividad aplicable.

DECIMA.- MODELO POLICIAL

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a aplicar recursos del "FASP" y recursos estatales para implementar y operar el modelo policial previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme a los acuerdos de "EL CONSEJO" y demás normativa aplicable.

II. En cumplimiento del acuerdo 03/XXVIII/10 "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a gestionar y realizar las acciones necesarias para garantizar la operación homogénea de las instituciones policiales municipales y estatales de la Entidad, para lo cual podrá suscribir los convenios necesarios con sus municipios.

III. En cumplimiento al acuerdo 05/II-SE/2012 "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a establecer los mecanismos necesarios de conformidad a la normatividad que resulte aplicable, para implementar con el Gobierno Federal lo establecido en el último párrafo del acuerdo señalado.

DECIMA PRIMERA.- OPERATIVOS CONJUNTOS

I. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" realizará, cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables.

II. Por otra parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" proveerá lo necesario a efecto de participar en forma activa en las conferencias nacionales a que se refieren los artículos 23, 27 y 30 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en las reuniones regionales en materia de seguridad pública a las que sea convocado, instrumentando en su caso, en el ámbito de sus atribuciones y con pleno respeto a su soberanía, los acuerdos y programas que en esos foros se convengan.

III. En los supuestos en que sea necesario atender factores que incidan en la seguridad pública, distintos a los atribuidos al Poder Ejecutivo Estatal y, en los casos en que se involucren otros poderes y diversas autoridades de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", o bien de otra Entidad Federativa, se firmarán los convenios de conformidad con la normativa aplicable, con la participación de "EL SECRETARIADO", en términos de lo establecido en el artículo 7, fracciones I y XV, así como 18, fracción VII, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

IV. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" implementará o continuará con las acciones necesarias y promoverá políticas públicas, a fin de brindar seguridad a los migrantes o extranjeros en situación irregular que transiten por la Entidad Federativa, garantizando en todo momento su integridad física, así como el ejercicio de sus libertades y derechos; en un marco de respeto a los derechos humanos.

V. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a celebrar o dar continuidad a los convenios interinstitucionales y a los acuerdos de coordinación que, en su caso haya suscrito, con las demás entidades federativas y, en su caso, los municipios, con la finalidad de prevenir, perseguir y sancionar las conductas tipificadas en la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás disposiciones aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- DISMINUCION DE LA INCIDENCIA DELICTIVA

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en cumplimiento al acuerdo 07/XXXI/11, aprobado en la Trigésima Primera Sesión del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada el 31 de octubre de 2011, se obliga a realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas y compromisos asumidos para la disminución de la incidencia delictiva de alto impacto en el territorio de la Entidad Federativa, en los delitos de homicidio doloso, secuestro, extorsión, robo en sus diversas modalidades y trata de personas.

DECIMA TERCERA.- PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a crear o fortalecer el Centro de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana; para la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones, para reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan, conforme a los Lineamientos que emita el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a implementar políticas públicas y programas de prevención social del delito y acciones de participación de la sociedad en la seguridad pública, conforme a lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en correlación con la Ley de Coordinación Fiscal, los acuerdos de "EL CONSEJO", así como en las opiniones y recomendaciones que emita el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

III. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a elaborar un Programa de prevención de las conductas tipificadas en la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables, conforme a los acuerdos que emita "EL CONSEJO", los Lineamientos para la elaboración de los programas que establecen los artículos 22 y séptimo transitorio de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, así como a remitir dicho Programa al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

IV. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a cumplir con los acuerdos que en materia de prevención social del delito emita "EL CONSEJO" o el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de "EL SECRETARIADO", e incluir contenidos relativos a la prevención social del delito y la violencia en los programas educativos, de desarrollo social y, en general, en cualquier programa de sus dependencias y entidades, en coordinación con el Centro Nacional de mérito.

V. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a implementar los mecanismos, que para tal efecto establezca el Centro Nacional referido en el párrafo que antecede, para que la sociedad participe en la evaluación de las políticas y de las instituciones de seguridad pública, en el ámbito que le corresponda y de conformidad con la normativa aplicable.

VI. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a establecer estrategias que promuevan la cultura de la paz, legalidad, respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia, que estarán sujetas al seguimiento del referido Centro.

DECIMA CUARTA.- EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se obliga a implementar mecanismos de evaluación de control de confianza tanto al personal de nuevo ingreso, como a personal en activo (Evaluación permanente) de sus Instituciones de Seguridad Pública, a través del o los Centros de Evaluación y Control de Confianza de la Entidad Federativa, bajo los protocolos establecidos en el Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza, la normativa emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, los Acuerdos de "EL CONSEJO", de la Comisión Permanente de Certificación y Acreditación, y de las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia, de Secretarios de Seguridad Pública y del Sistema Penitenciario.

II. Para la realización de las acciones antes señaladas, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a crear y/o fortalecer en infraestructura, equipamiento y personal el o los Centros de Evaluación y Control de Confianza en la Entidad Federativa, a fin de lograr su certificación y acreditación ante el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y cumplir con los plazos que establecen los artículos Tercero y Cuarto transitorios de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

III. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" promoverá la permanencia del personal en las instituciones de seguridad pública mediante la evaluación y/o acreditación periódica de control de confianza, conforme lo establezca el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, y demás normativa aplicable.

IV. Cuando los Centros de Evaluación y Control de Confianza de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no cuenten con la certificación y acreditación del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, podrán convalidar los resultados de las evaluaciones que realicen, siempre que cumplan con los criterios, normas, procedimientos técnicos, protocolos, lineamientos y perfiles que para tal efecto emita el Centro Nacional antes referido.

V. A fin de fortalecer los Centros de Evaluación y Control de Confianza, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" considerará las observaciones derivadas de las visitas de seguimiento emitidas por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación tendientes a la certificación de los mismos.

VI. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a realizar las acciones necesarias, que permitan que los recursos que se obtengan por conceptos de cuotas de recuperación, derechos, entre otros, por la realización de las evaluaciones de control de confianza en el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Entidad Federativa; sean reasignados para el fortalecimiento de su operación.

VII. Para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" privilegiará que las primeras ministraciones del "FASP" se destinen a los proyectos de infraestructura y de equipamiento del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Entidad Federativa, así como, a la capacitación del personal del mismo.

VIII. En cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo 05/II-SE/2012 "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete establecer los mecanismos que resulten aplicables con el fin de coordinar debidamente la evaluación, certificación y programa de capacitación de mandos estatales, previo a su designación.

DECIMA QUINTA.- PROFESIONALIZACION DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA.

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a realizar las acciones necesarias para la implementación integral y, en su caso, perfeccionamiento de los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento de sus integrantes, así como para la separación o baja del servicio, que garantice la igualdad de oportunidades en el ingreso, ascenso y desarrollo del personal en activo, así como la terminación de su carrera de manera planificada y apegada a derecho.

II. Para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a diseñar y, en su caso alinear su normatividad para la implementación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia, para que se ajuste a los requisitos, criterios y procedimientos que establecen el artículo 21 Constitucional, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y acuerdos que sobre la materia apruebe el Consejo Nacional.

III. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en seguimiento al acuerdo 08/II-SE/2012 aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, se compromete a alinear las acciones de profesionalización del personal operativo y mandos de las Instituciones de Seguridad Pública, a los contenidos del Programa Nacional de Capacitación, una vez que éste sea aprobado, así como a observar las directrices y contenidos de los planes y programas de estudio para la formación inicial y especializada.

IV. A fin de fortalecer la implementación del nuevo sistema de justicia penal acusatorio y oral, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a impulsar la formación especializada de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, en el marco de los mecanismos rectores de profesionalización que exige el sistema de seguridad pública y justicia penal.

DECIMA SEXTA.- INSTRUMENTACION DE LA ESTRATEGIA EN EL COMBATE AL SECUESTRO (UECS).

I. Para combatir el secuestro, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a constituir o, en su caso, fortalecer la o las Unidades Especializadas para la Investigación y Persecución de los Delitos en Materia de Secuestro, así como a implementar programas, talleres, seminarios y cursos de capacitación especializada para estos propósitos, de acuerdo con las políticas y criterios definidos en la "Estrategia Nacional contra el Secuestro", aprobada por "EL CONSEJO", en su XXIV Sesión, celebrada el 19 de septiembre de 2008; la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como, lo acordado en la Sesión de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, llevada a cabo los días 24 y 25 de noviembre de 2011 y demás normativa aplicable.

II. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a suscribir, conforme a los contenidos que se acuerden en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, una carta compromiso respecto de la permanencia de los integrantes de su Unidad Especializada referida en el párrafo anterior, que hayan sido evaluados y capacitados, por un periodo de 5 años, como mínimo; salvo que transgredan los requisitos de ingreso y permanencia o incurran en responsabilidades administrativas graves o en la comisión de delitos.

DECIMA SEPTIMA.- IMPLEMENTACION DE CENTROS DE OPERACION ESTRATEGICA (COE's)

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a realizar las acciones necesarias para que el o los Centros de Operación Estratégica (COE) inicien operaciones en la Entidad Federativa, a fin de atender, investigar y perseguir los delitos concurrentes contra la salud en su modalidad de narcomenudeo y delitos conexos.

II. En virtud de lo anterior, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a suscribir o, en su caso, a continuar dando cumplimiento al Convenio de Coordinación y Colaboración para la creación y funcionamiento de los Centros de Operación Estratégica, que haya celebrado con la Procuraduría General de República.

DECIMA OCTAVA.- HUELLA BALISTICA Y RASTREO COMPUTARIZADO DE ARMAMENTO

I. "EL SECRETARIADO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", desarrollarán de manera conjunta las estrategias, equipamiento y software de terminales para la implementación del Sistema Especializado para la Identificación Balística, el rastreo computarizado de armamento y el Sistema de Identificación Biométrica por Voz e identificación Biométrica de Huellas Dactilares, en las áreas de investigación pericial, para la actualización y consulta de las bases de datos del Registro de Huellas Balísticas, del Registro Nacional de Armamento y Equipo; así como del Registro de Voces y Huellas Dactilares, que permita registrar de manera central al personal relacionado con la seguridad pública, el armamento que éstos portan, las armas y municiones que aseguren, y a los presuntos responsables, indiciados, procesados y sentenciados, basado en las políticas y especificaciones establecidas por el Centro Nacional de Información de "EL SECRETARIADO".

DECIMA NOVENA.- ACCESO A LA JUSTICIA PARA MUJERES

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" creará o fortalecerá un Centro de Justicia para las Mujeres, conforme a las opiniones y recomendaciones que emita el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de "EL SECRETARIADO", en el que se establecerán servicios interinstitucionales y especializados, a fin de facilitar el acceso a la justicia y brindar atención integral con perspectiva de género a las mujeres que hayan sido víctima de los delitos relacionados con la violencia de género.

II. A fin de dar cumplimiento a lo anterior, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" suscribirá los instrumentos jurídicos necesarios, que permitan una efectiva coordinación y colaboración interinstitucional, para atender los delitos relacionados con violencia y homicidios por razones de género en el Centro de Justicia para las Mujeres.

III. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a construir el Centro de Justicia para las Mujeres, conforme a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de "EL SECRETARIADO".

IV. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" garantizará que la operación del Centro de Justicia para las Mujeres, opere conforme a los lineamientos establecidos por el Centro Nacional antes referido.

VIGESIMA.- FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES HUMANAS Y TECNOLOGICAS DEL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL

I. A fin de modernizar el sistema penitenciario, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se compromete a adquirir la tecnología que garantice la seguridad al interior de los Centros de Readaptación Social, para promover la clasificación y separación de los internos en atención a su perfil criminológico y peligrosidad; la incorporación de medidas alternativas de alta tecnología, tales como la vigilancia electrónica, entre otras; así como la implementación de programas para la prevención y el tratamiento de adicciones de los internos.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", realizará las acciones necesarias para inhibir la señal de cualquier banda de frecuencia al interior de los Centros de Readaptación o cualquiera que sea su denominación, a fin de evitar todo tipo de comunicación hacia y desde el exterior, ya sea transmisión de voz, datos, video o imagen, evitando que dicha inhibición se extienda fuera del perímetro de las instalaciones de los mencionados Centros, con el fin de no afectar las vías de comunicación.

VIGESIMA PRIMERA.- RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

I. A fin de consolidar la operación y funcionamiento de la Red Nacional de Telecomunicaciones, el Servicio de Llamadas de Emergencia 066 y el Servicio de Denuncia Anónima 089 para alinear los servicios al Eje Estratégico Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a continuar con los trabajos y las migraciones de los servicios de telecomunicaciones de sus Redes Locales y de Área Amplia de acuerdo a los lineamientos que el Centro Nacional de Información de "EL SECRETARIADO" defina, mediante el desarrollo e instrumentación de protocolos, metodologías, sistemas y productos tecnológicos que operen en forma homologada.

II. Igualmente, permitirá a "EL SECRETARIADO" la permanencia y actualización de los equipos y sistemas que, el Gobierno Federal, haya instalado o instale en los sites de telecomunicaciones de los Nodos de Interconexión de Telecomunicaciones (NIT's, C4 y SubC4) para el servicio de interconexión a Plataforma México.

III. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en el ámbito de su competencia, apoyará la interconexión de los municipios, en los términos que defina "EL SECRETARIADO" a través del Centro Nacional de Información.

IV. "EL SECRETARIADO" a través del Centro Nacional de Información, se obliga a establecer productos tecnológicos y protocolos de comunicación homogéneos que permitan que la Entidad Federativa opere eficientemente con la Red Nacional de Telecomunicaciones, así como procesos ágiles y expeditos que faciliten a través de tecnologías específicas, acceder a toda la información almacenada en las bases de datos que alberga el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.

VIGESIMA SEGUNDA.- SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE SEGURIDAD PUBLICA

I. A fin de consolidar la operación y funcionamiento del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" mantendrá actualizados los registros nacionales y las bases de datos a que se refiere el Título Séptimo de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública utilizando los medios de comunicación tecnológica y los sistemas informáticos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme a los acuerdos de "EL CONSEJO", los criterios técnicos, de homologación, así como protocolos, entre otros, que emita la Comisión Permanente de Información, el Centro Nacional de Información, la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública y la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario.

II. Para tal fin, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", proporcionará la Interconexión entre las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Prevención y Readaptación Social, y demás Instituciones que otorguen la información requerida para mantener actualizados los registros nacionales y bases de datos; tanto del ámbito Estatal como Municipal, con el Centro Nacional de Información, de acuerdo a los estándares y lineamientos técnicos definidos por "EL SECRETARIADO", para lo cual "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a mantener en óptimas condiciones de operación y compatibilidad las redes de comunicación de área amplia Estatales, así como las redes de área local de sus instalaciones, que garanticen un adecuado flujo de información hacia el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.

III. A efecto de homologar la operación y funcionamiento del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública en el Eje Estratégico Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, "EL SECRETARIADO" por conducto del Centro Nacional de Información, definirá los criterios, y protocolos que se requieran para su consecución.

IV. A fin de consolidar el Sistema Unico de Información Criminal, para concentrar y compartir datos relevantes del fenómeno delictivo en bases de datos completas y eficaces, mediante el intercambio en tiempo real de datos, de conformidad con lo que estipulen "LAS PARTES" en el Anexo Técnico Unico, acuerdan para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información los siguientes aspectos para la operación, funcionamiento, administración y explotación de las bases de datos criminalísticos y de personal del Sistema Nacional de Seguridad Pública:

- a) "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a suministrar a "EL SECRETARIADO", de manera permanente, la información actualizada del personal de seguridad pública, incluyendo a quienes tengan un nombramiento o condición jurídica equivalente y al personal que integran las empresas de seguridad privada con permiso estatal, mediante el cumplimiento del Programa de Calidad e Integridad de la Información contenida en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, de conformidad con los acuerdos de "EL CONSEJO", la Comisión Permanente de Información, el Centro Nacional de Información y de las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública.

- b) “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a dar cumplimiento a la actualización de las licencias oficiales colectivas otorgadas a las Instituciones de Seguridad Pública de la Entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, con el fin de tener un Registro Nacional de Armamento y Equipo que permita facilitar el inventario, control y vigilancia del armamento autorizado a las Instituciones de Seguridad Pública del país, así como brindar mayor control y regulación de las armas de fuego y municiones dentro del país, e informar respecto de los extravíos, robo, destrucción, aseguramiento o decomiso.
- c) De conformidad con los acuerdos establecidos en la primera Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” continuará realizando las acciones que conlleven a facilitar los medios y recursos necesarios para el cumplimiento del Censo Estatal Penitenciario y el suministro oportuno de la información en el Sistema Nacional de Información Penitenciaria que alimentará al Sistema Único de Información Criminal, así como la interconexión de los Centros de Readaptación Social, reclusorios y cárceles municipales.
- d) “EL GOBIERNO DEL ESTADO” suministrará a “EL SECRETARIADO” información sobre las denuncias presentadas ante el Ministerio Público del Fuero Común, desagregada a nivel municipal, conforme al catálogo de delitos que al efecto establezca el Centro Nacional de Información.

V. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” realizará las acciones necesarias para el intercambio de información confiable, actualizada y veraz de los mandamientos judiciales librados.

VI. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” tendrá acceso a los Registros Nacionales y Bases de Datos de Información sobre Seguridad Pública, conforme a lo establecido en los artículos 109 y 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reportando en un máximo de diez días naturales las altas y bajas del personal que cuenta con acceso a los Registros de Seguridad Pública, a partir de que ello ocurra.

VII. El personal de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, que suministre, consulte, actualice y maneje la información contenida en las bases de datos criminalísticos y de personal del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, deberá ser sometido a exámenes de control de confianza con la periodicidad que defina el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

VIII. El Centro Nacional de Información de “EL SECRETARIADO” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” desarrollarán de manera conjunta, las soluciones para garantizar la seguridad de acceso a la información sobre seguridad pública, establecida en el Título Séptimo de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y para establecer el (o los) responsable (s) de la seguridad de la información, el cual deberá definir los roles y responsabilidades de seguridad dentro de su área de gestión y desarrollar, integrar, operar y administrar los programas de seguridad informática de la Entidad Federativa.

VIGESIMA TERCERA.- REGISTRO PUBLICO VEHICULAR

I. A fin de consolidar la operación y funcionamiento del Registro Público Vehicular, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” suministrará, intercambiará y actualizará la información a que se refieren los artículos 6 y 7 de la Ley del Registro Público Vehicular de los vehículos registrados en el padrón vehicular del Gobierno del Estado, en estricto apego a los lineamientos para la integración de la información que emita “EL SECRETARIADO”, y de conformidad con los acuerdos y resoluciones de “EL CONSEJO” y demás disposiciones aplicables.

II. A fin de dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, “LAS PARTES” acuerdan celebrar un convenio específico a más tardar el 31 de mayo del presente ejercicio fiscal, el cual contendrá, por lo menos, los objetivos, líneas de acción, mecanismos para la operación, funcionamiento y administración de la base de datos del Registro Público Vehicular, el almacenamiento, colocación y grabado de las constancias de inscripción, las acciones inherentes para realizar adecuaciones al marco jurídico local, así como los

responsables de su implementación y ejecución, sin perjuicio de lo establecido en el Anexo Técnico Único del presente convenio. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a destinar recursos del presente Convenio de Coordinación, para el cumplimiento de la presente cláusula; sin perjuicio de que pueda aplicar recursos distintos a los señalados en el presente instrumento jurídico.

III. "LAS PARTES" acuerdan que el convenio específico, podrá modificar o establecer las metas y acciones convenidos, complementarias a las que, en su caso, se establezcan en el Anexo Técnico Único del presente convenio.

VIGESIMA CUARTA.- UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONOMICA (UIPE's)

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" realizará las acciones necesarias para la tipificación de la conducta de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, así como para establecer los mecanismos mediante los cuales pueda acceder a beneficios económicos producto de los bienes incautados a la delincuencia (Abandono y extinción de dominio).

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a fin de coadyuvar con el Ministerio Público local para la investigación y acopio de información en materia de prevención y combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, constituirá o, en su caso, fortalecerá su Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica o equivalente; conforme al modelo que para tal efecto se proponga por la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con la Procuraduría General de la República.

VIGESIMA QUINTA.- GENETICA FORENSE

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en cumplimiento al acuerdo 03/XXXIII/12, aprobado en la Trigésima Tercera Sesión del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada el 2 de agosto de 2012, se obliga a realizar las acciones necesarias para fortalecer la Base de Datos de Perfiles Genéticos del Sistema Nacional de Información, a efecto de constituir la como una herramienta de investigación de las Instituciones de Procuración de Justicia.

II. A fin de dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de su Procuraduría y/o Fiscalía General, se compromete a realizar un diagnóstico de necesidades para la implementación del Programa.

VIGESIMA SEXTA.- EVALUACION DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS O ACCIONES

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a dar observancia general a las directrices, mecanismos y metodologías para el seguimiento y evaluación de las metas y recursos asociados a los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso, a los programas prioritarios locales celebrados para el ejercicio del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal que emita "EL SECRETARIADO EJECUTIVO".

II. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a gestionar y realizar las acciones necesarias de coordinación con las instancias ejecutoras del gasto, así como con los municipios, para garantizar el cumplimiento la normatividad aplicable en materia de evaluación del ejercicio de recursos federales.

VIGESIMA SEPTIMA.- REQUERIMIENTOS DE INFORMACION

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a entregar la información que "EL SECRETARIADO" le requiera, relativa a:

- a) El ejercicio de los recursos del "FASP" y el avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los mismos.
- b) La ejecución de los programas de seguridad pública derivados del Programa Nacional de Seguridad Pública.

II. El informe deberá ser entregado a "EL SECRETARIADO", por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir del requerimiento correspondiente.

VIGESIMA OCTAVA.- VISITAS DE VERIFICACION

I. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en términos del artículo 145, fracción II de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se obliga a otorgar todas las facilidades a las personas que, "EL SECRETARIADO" comisione, para efectuar las visitas que tengan como objeto verificar el ejercicio de los recursos del "FASP" en las Instituciones de Seguridad Pública de la Entidad Federativa, así como para comprobar el cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las obligaciones que tenga a su cargo.

II. Para dar cumplimiento a lo anterior, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá entregar toda la información, que tenga relación con el objeto de la visita de verificación, que le sea solicitada por el personal comisionado por "EL SECRETARIADO", ya sea que aquélla conste en documentos, archivos electrónicos o de cualquier otra tecnología, por lo que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" prestará el apoyo técnico necesario a fin de poder tener acceso a la información que sea requerida.

III. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a entregar toda la información que le requiera "EL SECRETARIADO", durante la práctica de una revisión de gabinete, en el domicilio que éste le señale para recibir la documentación solicitada.

IV. Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a implementar los mecanismos necesarios, a efecto de que las autoridades hacendarias o de seguridad pública, entreguen la información que le requiera "EL SECRETARIADO" vinculada con el ejercicio de los recursos del "FASP", durante el ejercicio de sus facultades de verificación.

VIGESIMA NOVENA.- TRANSPARENCIA

I. Para transparentar el ejercicio de los recursos del "FASP", "EL GOBIERNO DEL ESTADO" publicará en su página de internet, el avance en el ejercicio de los recursos del "FASP" que le fueron asignados, así como los resultados de las evaluaciones del desempeño.

II. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y las disposiciones locales referentes a la materia, en especial sobre confidencialidad y reserva de la información.

TRIGESIMA.- RESTITUCION DE LOS RECURSOS

I. En el supuesto de que, en términos del penúltimo párrafo del artículo 145 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, "EL CONSEJO" resuelva que procede requerir la restitución de los recursos del "FASP" otorgados a la Entidad Federativa, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a establecer los mecanismos necesarios a efecto de que dichos recursos sean reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los treinta días naturales posteriores a la notificación de la resolución correspondiente.

II. En caso contrario, el monto de los recursos que se determinen en la resolución que emita "EL CONSEJO", se descontarán de las participaciones o aportaciones del "FASP" que le corresponda en ejercicios fiscales subsecuentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 145, penúltimo párrafo de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

III. El monto de los recursos que se determine que deba ser reintegrado a la Tesorería de la Federación, deberá ser calculado conforme a las disposiciones legales aplicables.

TRIGESIMA PRIMERA.- RESPONSABILIDAD LABORAL

I. "LAS PARTES" convienen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan, según los objetivos establecidos en el presente instrumento, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado y, por consiguiente, en ningún caso se generarán relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada una de ellas la responsabilidad laboral que le corresponda.

TRIGESIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

I. "LAS PARTES" acuerdan que ninguna de ellas será responsable por cualquier retraso o incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio, que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor, cuando éstos sean debidamente justificados y demostrados por la parte correspondiente.

TRIGESIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

I. "LAS PARTES" vigilarán que los servidores públicos que participen en la ejecución de acciones derivadas del presente Convenio, se dirijan bajo los principios de confidencialidad, reserva y discreción en relación con la información que les sea proporcionada y que tenga el carácter de reservada o confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en caso contrario, se fincarán o promoverán las responsabilidades administrativas o penales respectivas.

TRIGESIMA CUARTA.- TITULOS

I. Los títulos que se utilizan en cada una de las cláusulas del presente instrumento, sólo tienen la función única de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

TRIGESIMA QUINTA.- JURISDICCION

I. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que se llegasen a presentar por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal; salvo por lo dispuesto en el artículo 44, último párrafo de la Ley de Planeación.

TRIGESIMA SEXTA.- CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO

I. "EL SECRETARIADO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio.

II. "EL SECRETARIADO" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", tendrán la prerrogativa para ocurrir ante las autoridades correspondientes, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente Convenio o su Anexo Técnico Único.

TRIGESIMA SEPTIMA.- DIFUSION

I. Este Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de la Entidad Federativa y entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

El presente Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública 2013 se firma por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil trece.- Por el Secretariado: el Titular del Centro Nacional de Información, **Jaime Guillermo López-Aranda Trewartha**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Rubén Ignacio Moreira Valdez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

NORMA Oficial Mexicana NOM-040-SCT-2-2012, Para el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, peso y dimensiones de las combinaciones vehiculares y de las grúas industriales y su tránsito por caminos y puentes de jurisdicción federal.

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

CARLOS F. ALMADA LOPEZ, Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, con fundamento en los artículos 36 fracciones I y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 38 fracción II, 40 fracción XVI, 41, 43, 47 y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5o. fracción VI de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 6o. fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó el 26 de abril de 2010 en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-040-SCT-2-2008, "Para el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, peso y dimensiones de las combinaciones vehiculares y de las grúas industriales y su tránsito por caminos y puentes de jurisdicción federal", para que en un periodo de 60 días naturales contados a partir de su fecha de publicación, los interesados presentaran comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.

Que durante el plazo señalado los interesados presentaron sus comentarios al Proyecto de Norma Oficial Mexicana de referencia, los cuales fueron motivo de estudio por parte del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, ordenándose la publicación de la respuesta a los mismos en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2012.

Que el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre en su reunión ordinaria celebrada el 27 de marzo de 2012, de conformidad con el inciso d) de la fracción II del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el cual indica que la clave de la norma debe hacer referencia al año en el que ésta es aprobada por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte correspondiente, tuvo a bien aprobar por unanimidad la actualización de la clave código de la Norma Oficial Mexicana.

Que el referido Comité en su reunión celebrada el 2 de octubre de 2012 aprobó cambios de redacción en el texto de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SCT-2-2012, Para el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, peso y dimensiones de las combinaciones vehiculares y de las grúas industriales y su tránsito por caminos y puentes de jurisdicción federal.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien ordenar la publicación de la Norma Oficial Mexicana: NOM-040-SCT-2-2012, PARA EL TRANSPORTE DE OBJETOS INDIVISIBLES DE GRAN PESO Y/O VOLUMEN, PESO Y DIMENSIONES DE LAS COMBINACIONES VEHICULARES Y DE LAS GRUAS INDUSTRIALES Y SU TRANSITO POR CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL

Atentamente

México, D.F., a 11 de marzo de 2013.- El Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, **Carlos F. Almada López**.- Rúbrica.

NOM-040-SCT-2-2012, PARA EL TRANSPORTE DE OBJETOS INDIVISIBLES DE GRAN PESO Y/O VOLUMEN, PESO Y DIMENSIONES DE LAS COMBINACIONES VEHICULARES Y DE LAS GRUAS INDUSTRIALES Y SU TRANSITO POR CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL

PREFACIO

En la aprobación de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana participaron:

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Subsecretaría de Transporte

Dirección General de Autotransporte Federal

Subsecretaría de Infraestructura

Dirección General de Conservación de Carreteras

Dirección General de Servicios Técnicos

Instituto Mexicano del Transporte

Secretaría de Seguridad Pública

Policía Federal

Secretaría de Economía

Dirección General de Normas

Asociación de Transportistas de Carga de la Zona Centro del Estado de Veracruz, A.C.

Asociación Mexicana de la Industria Automotriz, A.C.

Asociación Nacional de la Industria Química, A.C.

Asociación Nacional de Productores de Autobuses, Camiones y Tractocamiones, A.C.

Asociación Nacional de Transporte Privado, A.C.

Cámara Nacional de Autotransporte de Pasaje y Turismo

Cámara Nacional de la Industria de Transformación

Cámara Nacional del Autotransporte de Carga

Confederación Nacional de Transportistas Mexicanos, A.C.

Centro de Investigación e Innovación Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional

Comisión Federal de Electricidad

CONTENIDO

1. Objetivo y campo de aplicación.
2. Referencias.
3. Definiciones.
4. Clasificación de los vehículos.
 - 4.1 Atendiendo a su clase.
 - 4.2 Atendiendo a sus dimensiones.
 - 4.3 Atendiendo a su combinación.
5. Disposiciones generales.
6. Disposiciones de seguridad para las unidades piloto.
7. Preceptos de seguridad para el tránsito de grúas industriales.
 - 7.1 Dimensiones.
 - 7.2 Preceptos específicos para el tránsito de grúas industriales.
 - 7.3 Preceptos de señalamiento para las grúas industriales.

8. Preceptos de seguridad para el tránsito de las combinaciones vehiculares especiales.
- 8.1 Dimensiones.
- 8.2 Especificaciones de peso.
- 8.3 Especificaciones de tránsito.
- 8.4 Preceptos de seguridad para el tránsito de las combinaciones vehiculares especiales con carga útil de hasta 90 ton.
- 8.5 Preceptos de seguridad para el señalamiento para las combinaciones vehiculares especiales con carga útil de hasta 90 ton.
- 8.6 Preceptos de seguridad para el tránsito de combinaciones vehiculares especiales con carga útil de más de 90 ton.
- 8.7 Preceptos de seguridad para el señalamiento para las combinaciones vehiculares especiales con carga útil de más de 90 ton.
9. Observancia obligatoria.
- 9.1 Vehículos de fabricación nacional.
- 9.2 Vehículos de importación.
- 9.3 Vehículos en operación.
10. Sanciones.
11. Vigilancia.
12. Concordancia con normas internacionales.
13. Procedimiento de Evaluación de la Conformidad (PEC).
- 13.1 Verificación.
14. Vigencia.
15. Transitorios.
16. Bibliografía.
17. Apéndice Normativo.

TABLA "A" CLASIFICACION DE LAS GRUAS INDUSTRIALES SEGUN SUS DIMENSIONES.

TABLA "B" CLASIFICACION DE LAS COMBINACIONES VEHICULARES ESPECIALES.

TABLA "C" PRECEPTOS DE SEÑALAMIENTO QUE DEBEN CUMPLIR LAS GRUAS INDUSTRIALES.

TABLA "D" PRECEPTOS DE SEÑALAMIENTO QUE DEBEN CUMPLIR LAS COMBINACIONES VEHICULARES ESPECIALES.

TABLA "E" VELOCIDAD MAXIMA DE TRANSITO DE LAS GRUAS INDUSTRIALES.

TABLA "F" VELOCIDAD MAXIMA DE TRANSITO DE LAS COMBINACIONES VEHICULARES ESPECIALES.

TABLA "G" CARGA MAXIMA PERMITIDA POR LLANTA Y EJE PARA LAS COMBINACIONES VEHICULARES ESPECIALES.

- 17.1 Figuras de combinaciones vehiculares especiales.
 - 17.2 Tipos de señalamiento para unidad piloto, combinaciones vehiculares especiales y grúas industriales.
1. **Objetivo y campo de aplicación**

La presente Norma tiene por objetivo establecer las especificaciones de peso, dimensiones y de seguridad, de las grúas industriales y combinaciones vehiculares con las que se transportan objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, así como los preceptos específicos para el tránsito de las unidades piloto, grúas industriales y para el transporte de objetos indivisibles con carga útil de hasta 90 toneladas y de más de 90 toneladas, por los caminos y puentes de jurisdicción federal.

2. Referencias

Para la correcta aplicación de esta Norma, es necesario consultar las Normas Oficiales Mexicanas siguientes:

NOM-012-SCT-2-2008, Sobre el peso y dimensiones máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en las vías generales de comunicación de jurisdicción federal.

NOM-008-SCFI-1993, Sistema General de Unidades de Medida.

NOM-068-SCT-2-2000, Transporte terrestre-Servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y transporte privado-Condiciones físico-mecánica y de seguridad para la operación en caminos y puentes de jurisdicción federal.

NOM-086/1-SCFI-2001, Industria hulera-Llantas para camión-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba.

NMX-GR-7752-2-IMNC-2009, Dispositivos de elevación-Controlles-Distribución y características-Parte 2: Distribución básica y requisitos para grúas móviles.

NMX-GR-22877-IMNC-2008, Ruedas y rodajes-Vocabulario, símbolos y terminología.

NMX-GR-23815-IMNC-2009, Grúas-mantenimiento-Parte1: Generalidades.

NMX-GR-4308-1-IMNC-2008, Grúas y dispositivos de elevación-Selección de cables-Parte 1: Generalidades.

3. Definiciones

Aviso.-	Comunicación a la Policía Federal por medios electrónicos y a los Centros SCT correspondientes, por la cual el transportista informa la fecha y hora estimada en la que se transitará por su jurisdicción.
Arreglo de Luces.-	Tablero exterior con luces intermitentes color ámbar, de advertencia de peligro o precaución, visible desde una distancia de 150 m.
Cama Baja.-	Semirremolque de piso de baja altura, con ancho mayor de 2.60 m.
Carga por Eje.-	Concentración de peso, expresado en toneladas, que un eje transmite a través de todas sus llantas a la superficie de rodamiento.
Carga Util.-	Peso máximo de la carga que un vehículo para transporte especializado puede transportar en condiciones de seguridad.
Combinación Vehicular Especial.-	Vehículos especiales destinados al transporte de carga indivisible de gran peso y/o volumen acoplados mediante mecanismos de articulación.
Conducción y Abanderamiento.-	Actividades desempeñadas por el personal del transportista en unidades piloto, supervisando y evaluando las condiciones de seguridad de los usuarios de los caminos y puentes de jurisdicción federal, al tránsito de las grúas industriales o de las combinaciones vehiculares especiales.
Constancia de Capacidad y Dimensiones o de Peso y Dimensiones.-	Documento suscrito por el fabricante o reconstructor en el que se hace constar el peso vehicular y carga útil o peso vehicular y la capacidad, así como las dimensiones del vehículo y tipo de llantas, destinado al transporte de carga o de pasajeros.
Convoy.-	Grupo de vehículos o combinaciones vehiculares especiales que simultáneamente realizan una transportación con el mismo origen y destino sin efectuar maniobras de rebase entre ellos, manteniendo una distancia constante entre vehículos.
Cuello de Ganso.-	Aditamento o dispositivo de articulación para transferir carga de un semirremolque a un tractocamión, a una plataforma intermedia o a un patín.
Dimensiones.-	Alto, ancho y largo máximo, expresado en metros, de un vehículo en condiciones de operación incluyendo la carga.
Dictamen de Ruta, principal o alterna para cargas de más de 90 toneladas.-	Documento expedido por la Secretaría mediante el cual se establecen las condiciones de seguridad específicas para el transporte de cargas de más de 90 toneladas, cuando circulan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.
Estructura de Pavimento.-	Construcción definitiva de todas las capas pétreas, que de acuerdo a un proyecto, constituyen el cuerpo de un camino para soportar y transmitir la carga de los vehículos al terreno.

Estructura de Puente.-	Construcción definitiva o provisional de materiales o elementos estructurales de construcción, que de acuerdo a un proyecto, integran el todo de una estructura que permite salvar un obstáculo ya sea agua o depresión natural o artificial.
Grúa Industrial.-	Máquina de diseño especial montada sobre un vehículo o autopropulsable, para efectuar maniobras de carga, descarga, montaje y desmontaje, verificado por la Secretaría.
Lanza.-	Dispositivo de articulación para jalar o empujar módulos o patines o grúas industriales.
Módulo.-	Plataformas acoplables longitudinal y lateralmente, con ejes direccionales y suspensión hidráulica o neumática.
Objeto Indivisible de Gran Peso y/o Volumen.-	Carga indivisible cuyo peso y dimensiones adicionadas al peso vehicular rebasan los límites establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008, y para su transportación requiere combinaciones vehiculares especiales.
Patín.-	Bastidor de uno o más ejes con llantas para transferir carga.
Peso Bruto Vehicular.-	Suma del peso vehicular y el peso de la carga útil.
Peso Vehicular.-	Peso de un vehículo o combinación vehicular especial, con accesorios, en condiciones de operación, sin carga.
Permiso.-	Documento que expide la Secretaría autorizando el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen o grúas industriales por caminos y puentes de jurisdicción federal.
Planchón.-	Plataforma sin ejes para transferir carga a un tractocamión, al semirremolque o entre dos módulos o patines.
Remolque.-	Vehículo con eje delantero giratorio, o semirremolque con convertidor y eje trasero fijo, no dotado de medios de propulsión y destinado a ser jalado por un vehículo automotor, o acoplado a un camión o tractocamión articulado.
Ruta Principal o Alterna.-	Itinerarios que el transportista debe cumplir cuando circula en los caminos y puentes de jurisdicción federal cuando transporte objetos indivisibles con carga útil de hasta 90 toneladas y de más de 90 toneladas.
Secretaría.-	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Semirremolque.-	Vehículo sin eje delantero destinado a ser acoplado a un tractocamión de manera que sea jalado y parte de su peso sea soportado por éste.
Señal de Advertencia.-	Tablero con símbolos y/o leyendas que indica el tránsito de un vehículo o combinación vehicular con exceso de dimensiones.
Tractocamión.-	Vehículo automotor destinado a soportar y arrastrar semirremolques y remolques.
Transportista.-	Persona física o moral que presta servicio de autotransporte federal u opera el transporte privado de carga especializada de objetos voluminosos y/o de gran peso.
Torreta.-	Lámpara de advertencia de peligro o precaución, que debe ser intermitente o giratoria de 360 grados para emitir luz color ámbar visible desde una distancia de 150 m.
Unidad Piloto.-	Vehículo de motor, dotado de una torreta y señales de advertencia, para conducir y abanderar el tránsito de las grúas industriales o las combinaciones vehiculares especiales, por los caminos y puentes de jurisdicción federal.
Usuario.-	Persona física o moral que contrate con un transportista o utilice su propio transporte para el traslado de objetos voluminosos y/o de gran peso.
Vehículo Especial.-	Unidad vehicular especial de tracción o de arrastre que cuenta con la verificación correspondiente.

4. Clasificación de los vehículos

Para efectos de esta Norma, los vehículos especiales se clasifican en:

4.1 Atendiendo a su clase:

CLASE	NOMENCLATURA
Tractocamión	T
Semirremolque	S
Remolque	R
Módulo	M
Patín Delantero	PD
Patín Trasero	PT
Grúa Industrial	GI
Unidad Piloto	UP

4.2 Atendiendo a sus dimensiones

4.2.1 La clasificación de las grúas industriales será según las dimensiones que se indican en la Tabla "A" del Apéndice Normativo.

4.2.2 La clasificación de las combinaciones vehiculares especiales será según las dimensiones que se indican en la Tabla "B" del Apéndice Normativo.

4.3 Atendiendo a su combinación

4.3.1 Las combinaciones vehiculares especiales podrán aceptarse de acuerdo con las clases de vehículos que se indican en el punto 4.1, cuando se trate del transporte de cargas indivisibles con peso útil menor a 90 ton. como se señala en el numeral 17.1 Figuras de combinaciones vehiculares especiales del Apéndice Normativo. Para ello, el transportista deberá demostrar con un plano, la distribución de cargas de la combinación, además de que la transportación, incluyendo su carga, se desplaza con seguridad considerando las características geométricas de la ruta donde se opere.

4.3.2 Cuando el transportista, por condiciones de la carga a transportar, requiera usar combinaciones vehiculares especiales diferentes a las señaladas, deberá proporcionar el plano a que se refiere el punto 4.3.1.

5. Disposiciones generales

5.1 Durante el tránsito de grúas industriales y la transportación de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; el Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal; el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, y el Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal; y la presente Norma Oficial Mexicana.

5.2 Los transportistas serán responsables de los daños que se ocasionen a los caminos, estructuras de puentes y elementos auxiliares en la transportación de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, de conformidad con el artículo 68 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, y 83 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.

5.3 Para el traslado de grúas industriales y el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, los transportistas deben contar con el equipo verificado. La verificación del equipo de arrastre debe constatar que en todos los casos los patines, semirremolques, remolques y plataformas modulares cuentan con sistema de frenos.

5.4 Las grúas industriales y las combinaciones vehiculares con objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, incluyendo todo tipo de carga, que no excedan las dimensiones y peso bruto vehicular de los vehículos y las configuraciones vehiculares a que se refiere la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008, no requerirán permiso especial para su circulación ni tendrán restricción de horario.

5.5 Las grúas industriales y las combinaciones vehiculares especiales que exceden la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008, se sujetarán a los siguientes horarios:

5.5.1 Cuando circulen por caminos tipo ET4, A4, B4: de lunes a viernes, de las 00:00 horas a las 23:59 horas.

5.5.1.1 Los días sábado de 6:00 a 14:00 horas.

5.5.2 Cuando circulen por caminos tipo ET2, A2, B2, C o D: se sujetarán a los siguientes horarios: de lunes a viernes, con luz diurna de 6:00 a 18:30 horas y en horario nocturno de 00:00 a 6:00 horas; y de 18:30 a 23:59 horas condicionado a que circulen con dos carros piloto, uno en la parte frontal y otro en la parte trasera.

5.5.2.1 Los días sábado de 6:00 a 14:00 horas.

5.5.3 En cualquier tipo de camino, los domingos y días de descanso obligatorio a que hace mención el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, deberán detener totalmente su circulación.

5.5.4 Las carreteras, según su tipo, son los que se establecen en el Apéndice para la Clasificación de caminos y puentes del Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.

5.6 Los horarios de operación a que se refiere el numeral 5.5, durante los periodos vacacionales, serán de conformidad a las disposiciones que determine la Secretaría.

5.7 Las rutas señaladas en el permiso podrán modificarse sólo en caso de emergencia, previa autorización del Centro SCT, por donde se transite.

5.8 Cuando el gálibo de los puentes, señales tipo puente o bandera no permitan el libre paso de las transportaciones, se permitirá la circulación en contrasentido si existe carretera alterna o bien, realizar las maniobras de desmontar y montar correspondientes. Dichas maniobras deben efectuarse bajo la supervisión del personal técnico del Centro SCT correspondiente, previo Aviso con 24 horas de antelación y con el auxilio del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.

5.9 Para el transporte de maquinaria agrícola y de construcción, tales como: grúas autopropulsadas, escrepas, escarificadores, palas mecánicas, trascabos y equipos similares, deberán utilizarse semirremolques tipo cama baja o módulos, excepto en los casos que se establezcan en el numeral 5.4 de la presente Norma.

6. Disposiciones de seguridad para las unidades piloto

6.1 Las unidades piloto deben conducir y abanderar el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, el tránsito de las grúas industriales por los caminos y puentes de jurisdicción federal, y apoyar la logística de la transportación.

6.2 El número de unidades piloto necesarias para conducir y abanderar con seguridad se especifican en las tablas "C" y "D" del Apéndice Normativo.

6.3 Las unidades piloto deben cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y de operación:

6.3.1 Especificaciones técnicas.

6.3.1.1 Vehículo tipo camioneta con un peso bruto vehicular no mayor a 5100 kg, y que no sea vehículo sedán.

6.3.1.2 Pintados en color amarillo.

6.3.1.3 En ambos costados del vehículo deben ostentar rotulada la inscripción "UNIDAD PILOTO", con letras color negro de 0.175 m de altura de conformidad al modelo que se indica en el numeral 17.2 Tipo de señalamiento para unidad piloto, combinaciones vehiculares especiales y grúas industriales, del Apéndice Normativo.

6.3.1.4 Colocar una señal de advertencia de 0.60 m x 1.20 m en color amarillo, con la inscripción en dos renglones "EXCESO DE DIMENSIONES", "EXCESO DE LARGO" o "EXCESO DE ANCHO", con letras negras de 0.20 m de altura, de conformidad al modelo que se indica en el numeral 17.2 Tipo de señalamiento para unidad piloto, combinaciones vehiculares especiales y grúas industriales, del Apéndice Normativo, según corresponda.

6.3.1.4.1 Si la señal de advertencia se coloca en la parte más alta del vehículo, ésta deberá ser visible hacia delante y hacia atrás.

6.3.1.4.2 Si la señal de advertencia se coloca solamente en la parte trasera, se deberá instalar además una torreta en la parte frontal permanentemente encendida y en lo más alto del vehículo.

6.3.1.5 Portar una torreta en la parte superior, la cual debe ser visible a una distancia de 150 m desde cualquier ángulo.

6.3.2 Especificaciones de operación.

6.3.2.1 Las unidades piloto podrán transportar elementos de apoyo consistentes en: herramientas, refacciones, equipo de auxilio mecánico y de corte, dispositivos de seguridad vial, lubricantes, combustibles y provisiones.

6.3.2.2 El transporte y/o manejo de los combustibles debe efectuarse exclusivamente para el abastecimiento de la unidad en los casos de emergencia o cuando por sus características físicas la combinación vehicular o grúa industrial no pueda abastecerse directamente en la estación de servicio.

6.3.2.3 Durante la conducción y abanderamiento, las unidades piloto deben permanentemente portar la torreta encendida y vigilar el tránsito de las grúas industriales o combinaciones vehiculares, coordinando sus actividades, en su caso, con la Secretaría de Seguridad Pública.

6.3.2.4 Durante el tránsito de la grúa industrial o combinación vehicular especial, la unidad piloto debe garantizar la seguridad de la transportación y no deben alejarse de éstas, excepto en los siguientes casos:

6.3.2.4.1. Que la transportación se encuentre estacionada en un lugar seguro y no interfiera en la vialidad.

6.3.2.4.2. Se requiera la detención del tránsito para el paso de la transportación en puentes, en contrasentido o en zona de curvas.

7. Preceptos de seguridad para el tránsito de grúas industriales

7.1 Dimensiones.

7.1.1 La clasificación de las grúas industriales en base a las dimensiones máximas autorizadas de largo, ancho y alto es la indicada en la Tabla "A" del Apéndice Normativo.

7.2 Preceptos específicos para el tránsito de grúas industriales.

7.2.1 Las grúas industriales deben transitar con las torretas y con los faros principales de la unidad motriz encendidos.

7.2.2 La velocidad de tránsito de las grúas industriales sobre los puentes, será no mayor de 30 Km/h para cargas de hasta 70 ton.; 20 Km/h para cargas de 71 a 90 ton. y 10 Km/h para cargas superiores a 90 ton. sin acelerar o frenar el vehículo.

7.2.3 La velocidad máxima permitida a las grúas industriales, considerando su tipo y el camino por donde transitan, es la que se indica en la Tabla "E" del Apéndice Normativo.

7.3 Preceptos de señalamiento para las grúas industriales.

7.3.1 Las grúas industriales deben cumplir con el señalamiento que se indica en la Tabla "C" del Apéndice Normativo.

7.3.2 Las torretas deben instalarse en el toldo de la grúa industrial de tal forma que sean visibles a una distancia de 150 m. En los casos donde se especifique el uso de dos torretas, una deberá colocarse en la parte delantera de la unidad y la otra en la parte trasera de la misma.

7.3.3 Además de los señalamientos anteriores, las grúas industriales deben tener pintadas franjas reflejantes inclinadas a 45°, con colores que contrasten, por ejemplo: amarillo-negro, blanco-negro, amarillo-azul marino, naranja-negro, rojo-blanco, etc.

7.3.4 La señal de advertencia especificada en la Tabla "C" del Apéndice Normativo deberá ser de 1.20 m de largo por 0.60 m de ancho en fondo amarillo reflejante, y letras negras con la inscripción "EXCESO DE DIMENSIONES", "EXCESO DE LARGO" o "EXCESO DE ANCHO", con letras negras de 0.20 m de altura, de conformidad al modelo que se indica en el numeral 17.2 Tipo de señalamiento para unidad piloto, combinaciones vehiculares especiales y grúas industriales del Apéndice Normativo, según corresponda.

8. Preceptos de seguridad para el tránsito de las combinaciones vehiculares especiales

8.1 Dimensiones.

8.1.1. La clasificación de las combinaciones vehiculares especiales de acuerdo a las dimensiones máximas autorizadas de largo, ancho y alto, son las indicadas en la Tabla "B" del Apéndice Normativo. Cuando los elementos de sujeción no rebasen 10 cm. por lado, éstos no se considerarán en el ancho total.

8.2. Especificaciones de peso.

8.2.1 Concentraciones máximas de carga por eje.

8.2.1.1 Las concentraciones máximas de carga a pavimentos y puentes que se autorizan por eje, son las indicadas en la Tabla "G" del Apéndice Normativo.

8.2.2 Peso bruto vehicular máximo autorizado.

8.2.2.1 El peso bruto vehicular máximo autorizado a cada vehículo o combinación vehicular especial se obtiene sumando las concentraciones máximas de carga por eje indicadas en la Tabla "G" del Apéndice Normativo.

8.2.2.2 La carga a transportar deberá estar colocada de forma tal que, al cumplir con el peso bruto vehicular máximo autorizado de conformidad con el numeral anterior, la concentración de carga por eje no exceda lo establecido en la Tabla "G" del Apéndice Normativo.

8.3 Especificaciones de tránsito.

8.3.1 Las combinaciones vehiculares especiales no podrán transitar en convoy cuando el permiso ampare el transporte de más de una carga o se emitan dos permisos con el mismo origen-destino; excepto en las siguientes circunstancias:

8.3.1.1 Cuando por exceso en las dimensiones de la carga en carreteras de jurisdicción federal se tenga necesidad de cerrar momentáneamente un sentido de circulación.

8.3.1.2 Cuando se tenga la necesidad de realizar alguna modificación física a puentes peatonales, líneas de transmisión (por ejemplo de electricidad, teléfono o televisión, etc.), para permitir el paso franco de las cargas que constituyen el convoy.

8.3.2 Las disposiciones a que se refieren los puntos 8.3.1.1 y 8.3.1.2 del numeral 8.3.1, no aplican cuando las grúas o combinaciones vehiculares especiales transiten con cargas mayores a 70 ton.

8.3.3 Para el transporte de cargas autosoportables y elementos estructurales, deben cumplir con las siguientes disposiciones:

8.3.3.1 Transportar el número de elementos sin que se rebase el límite de 90 ton.

8.3.3.2 Utilizar patines y plataformas adaptadas en la parte delantera y/o posterior de los elementos, de forma tal que la carga sea distribuida uniformemente a los ejes, colocando el patín de manera que no permita la invasión del acotamiento o carril adyacente.

8.3.4 El tránsito de las combinaciones vehiculares especiales con carga útil mayor de 70 ton. sobre las estructuras de los puentes, debe efectuarse sobre el eje longitudinal de los mismos, excepto cuando se establezca un precepto específico.

8.3.5 No podrán transitar otros vehículos sobre los puentes simultáneamente al tránsito de las combinaciones vehiculares especiales con carga útil mayor de 70 ton.

8.3.6 La velocidad de tránsito de las combinaciones vehiculares especiales sobre los puentes será no mayor de 30 Km/h para cargas de hasta 70 ton.; 20 Km/h para cargas de 71 a 90 ton. y 10 Km/h para cargas superiores a 90 ton. sin acelerar o frenar el vehículo.

8.3.7 Para evitar accidentes ocasionados por derrape o deslizamiento lateral de la combinación vehicular especial con carga y preservar la seguridad de los usuarios de los caminos durante su tránsito en zonas de tramos sinuosos donde existan condiciones climatológicas adversas, la transportación debe continuar su circulación hasta un sitio seguro y estable y permanecer ahí hasta que las condiciones atmosféricas sean favorables para continuar su traslado. Para lo anterior, el transportista debe solicitar el auxilio de la Secretaría de Seguridad Pública.

8.3.8 Durante el tránsito de la combinación vehicular especial con carga, en caminos de lomerío, sinuosos y/o pendientes pronunciadas, simultáneamente deberán utilizarse las unidades motrices necesarias para proporcionar la habilidad de ascenso y descenso.

8.3.9 Las combinaciones vehiculares especiales deben transitar con las torretas y con los faros principales de la unidad motriz encendidos.

8.4 Preceptos de seguridad para el tránsito de las combinaciones vehiculares especiales con carga útil de hasta 90 ton.

8.4.1 La velocidad máxima permitida a las combinaciones vehiculares especiales, considerando su tipo y el camino por donde transitan, es la que se indica en la Tabla "F" del Apéndice Normativo.

8.4.2 En el transporte de cargas de hasta 45 ton. la distancia entre ejes internos de la combinación será mayor a 4.25 m y la altura del centro de gravedad de la carga sobre la superficie de rodamiento debe ser menor a 3.90 m. En los casos que la altura del centro de gravedad de la carga exceda 3.90 m las combinaciones vehiculares especiales deberán usar suspensión hidráulica o neumática.

8.4.3 En el transporte de cargas de 46 a 70 ton. la distancia entre ejes internos de la combinación será mayor a 4.25 m y la altura del centro de gravedad de la carga sobre la superficie de rodamiento debe ser menor a 3.60 m. En los casos que la altura del centro de gravedad de la carga exceda 3.60 m las combinaciones vehiculares especiales deben usar suspensión hidráulica o neumática.

8.4.4 En el transporte de cargas de 71 a 90 ton. la distancia entre ejes de la combinación será mayor a 5.50 m, y cuando la altura del centro de gravedad de la carga sobre la superficie de rodamiento sea de 3.60 m a 4.19 m deben utilizarse combinaciones vehiculares especiales con ejes de suspensión hidráulica o neumática.

8.4.5 En el caso descrito en el inciso 8.4.4 cuando la altura del centro de gravedad de la carga sobre la superficie de rodamiento exceda 4.19 m deben usarse combinaciones vehiculares con líneas de ejes direccionales y suspensión hidráulica de 12 llantas por línea.

8.4.6 Las combinaciones vehiculares especiales de ancho mayor a 3.70 m, que transiten por carreteras sinuosas, deberán observar que los otros usuarios del camino circulen con seguridad, además de hacer alto total en un espacio apropiado para permitir el tránsito de los otros vehículos, para lo cual el transportista debe solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública.

8.5 Preceptos de seguridad para el señalamiento para las combinaciones vehiculares especiales con carga útil de hasta 90 ton.

8.5.1 Las combinaciones vehiculares especiales deben cumplir con el señalamiento que se indica en la Tabla "D" del Apéndice Normativo.

8.5.2 Las torretas en las combinaciones vehiculares especiales deben ser instaladas de tal forma que sean visibles a una distancia de 150 m.

8.5.2.1 En los casos donde se especifique el uso de dos torretas, una deberá colocarse en la unidad motriz y otra en la parte posterior de la carga.

8.5.3 Cuando las características de la carga no permitan la colocación de una torreta, deberá colocarse un arreglo de luces intermitentes color ámbar, visibles a una distancia de 150 m.

8.5.4 Las señales de advertencia especificadas en la Tabla "D" del Apéndice Normativo, deben ser de 1.20 m de largo por 0.60 m de ancho, en fondo amarillo reflejante, y letras negras, con la inscripción "EXCESO DE DIMENSIONES", "EXCESO DE LARGO" o "EXCESO DE ANCHO", con letras negras de 0.20 m de altura, de conformidad al modelo que se indica en el numeral 17.2 Tipo de señalamiento para unidad piloto, combinaciones vehiculares especiales y grúas industriales, del Apéndice Normativo, según corresponda.

8.5.5 Las combinaciones vehiculares especiales de ancho mayor a 3.70 m que transiten por carreteras sinuosas, deberán observar que los otros usuarios del camino circulen con seguridad, además de hacer alto total en un espacio apropiado para permitir el tránsito de los otros vehículos, para lo cual deberán solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública.

8.6 Preceptos de seguridad para el tránsito de combinaciones vehiculares especiales con carga útil de más de 90 ton.

8.6.1 El transporte de objetos indivisibles con carga útil de más de 90 ton. por los caminos y puentes de jurisdicción federal, se realizará conforme al dictamen de ruta que determine la Secretaría.

8.6.2 El transportista deberá observar las disposiciones que señala el dictamen de ruta respectivo.

8.6.3 El transportista debe informar y entregar oportunamente los itinerarios de sus movimientos a la Secretaría de Seguridad Pública y al Centro SCT correspondiente. Esta información debe proporcionarse mediante un Aviso a la Secretaría de Seguridad Pública, en un lapso no menor de 24 horas de anticipación al tránsito de la combinación con carga.

8.7 Preceptos de seguridad para el señalamiento para las combinaciones vehiculares especiales con carga útil de más de 90 ton.

8.7.1 Las combinaciones vehiculares especiales con carga útil de más de 90 ton., independientemente de su clasificación, deberán cumplir con el señalamiento indicado para la combinación tipo 5, especificada en la Tabla "D" del Apéndice Normativo.

8.7.2 Las torretas en las combinaciones vehiculares deben ser instaladas de tal forma que sean visibles a una distancia de 150 m.

8.7.2.1 En los casos donde se especifique el uso de dos torretas, una deberá colocarse en la unidad motriz y otra en la parte posterior de la carga.

8.7.3 Cuando las características de la carga no permitan la colocación de una torreta, deberá colocarse un arreglo de luces intermitentes color ámbar, visibles a una distancia de 150 m.

8.7.4 Las señales de advertencia especificadas en la Tabla "D" del Apéndice Normativo, deben ser de 1.20 m de largo por 0.60 m de ancho, en fondo amarillo reflejante, y letras negras, con la inscripción "EXCESO DE DIMENSIONES", "EXCESO DE LARGO" o "EXCESO DE ANCHO", con letras negras de 0.20 m de altura, de conformidad al modelo que se indica en el numeral 17.2 Tipo de señalamiento para unidad piloto, combinaciones vehiculares especiales y grúas industriales, del Apéndice Normativo, según corresponda.

9. Observancia obligatoria

9.1 Vehículos de fabricación nacional.

De conformidad con los artículos 3o. fracción XI, 40 fracciones III y XVI, 41 y demás relativos a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la presente Norma Oficial Mexicana es de carácter obligatorio y, en consecuencia, los fabricantes y reconstructores de las unidades de autotransporte a que se refiere esta Norma, deberán producirlos en forma tal que cumplan con las especificaciones técnicas y de seguridad y demás requisitos previstos en la misma.

9.2 Vehículos de importación.

Tratándose de vehículos de procedencia extranjera que se internan al país legalmente para prestar un servicio público o privado de autotransporte, deberán cumplir con las disposiciones que establece la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; el Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal, y el Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal; y la presente Norma.

9.3 Vehículos en operación.

Las grúas industriales y/o combinaciones vehiculares especiales que no cumplan con las disposiciones a que se refiere la presente Norma, no podrán transitar por los caminos y puentes de jurisdicción federal.

10. Sanciones

El incumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Norma Oficial Mexicana será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; el Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal; el Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal, y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

11. Vigilancia

La Secretaría y la Secretaría de Seguridad Pública, se coordinarán en la vigilancia del cumplimiento de la presente Norma, en el ámbito de sus respectivas competencias.

12. Concordancia con normas internacionales

La presente Norma fue elaborada con fundamento en las condiciones de la infraestructura carretera nacional, la seguridad vial en las carreteras y tomando en cuenta las características y especificaciones del parque vehicular existente, por lo que no es necesariamente congruente con ninguna reglamentación internacional sobre la capacidad, peso y dimensiones de los vehículos.

13. Procedimiento de evaluación de la conformidad (PEC)

Con fundamento en los artículos 38 fracción V, 68 y 73 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 22 fracciones IV, VIII y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la verificación del cumplimiento de la presente Norma se realizará por parte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y en el artículo 8 fracción XXXIII de la Ley de la Policía Federal de la Secretaría de Seguridad Pública, de acuerdo a lo siguiente:

13.1 Verificación.

El cumplimiento de esta Norma se verificará por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de servidores públicos comisionados, y por integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública. Se podrá permitir la presencia de observadores representantes de organizaciones de transportistas para brindar mayor transparencia al proceso, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los vehículos sujetos de la presente Norma que transitan por los caminos y puentes de jurisdicción federal, deberán cumplir con la verificación técnica de las condiciones físico-mecánica, de conformidad a los procedimientos que determine la Secretaría.
- b) El peso bruto vehicular se verificará documentalmente, cuidando solamente que no se rebase lo mencionado en el permiso especial correspondiente.
- c) Las dimensiones se verificarán para que no se rebase lo mencionado en el permiso especial correspondiente, utilizando instrumentos de medición debidamente calibrados con su informe de calibración vigente emitido por un Laboratorio de Calibración acreditado conforme a lo establecido por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- d) Los requisitos de seguridad se verificarán visualmente, y consistirán en constatar según corresponda: unidades piloto, letreros de advertencia y torretas.

14. Vigencia

La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor sesenta días naturales posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

15. Transitorios

PRIMERO.- Se cancela la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SCT-2-1995, PARA EL TRANSPORTE DE OBJETOS INDIVISIBLES DE GRAN PESO Y/O VOLUMEN, PESO Y DIMENSIONES DE LAS COMBINACIONES VEHICULARES Y DE LAS GRUAS INDUSTRIALES Y SU TRANSITO POR CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 1998, su Aclaración publicada con fecha 29 de mayo de 1998, así como su modificación publicada el 3 de marzo de 2003 y sus ratificaciones de conformidad con las revisiones quinquenales, que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, a partir de la entrada en vigor de la presente norma.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones técnicas y administrativas que se opongan a la presente Norma.

TERCERO.- Los horarios de circulación que se señalan en el punto 5.5 podrán ser ampliados a solicitud del transportista o del usuario, siempre y cuando demuestre por escrito que se trata de una causa de fuerza mayor, tales como: contingencias ambientales (sismos, deslaves, ciclones, derrumbes, entre otras) o situaciones fortuitas.

16. Bibliografía

- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.
- Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
- Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal.
- Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, primera edición, cuarta reimpresión, México, 1991.
- Normas de Servicios Técnicos, Proyecto Geométrico de Carreteras, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, México.
- Motor Truck Engineering Handbook. Copyright, 1976. By James William Fitch, publisher 99 South Van Ness Avenue, San Francisco, Calif. 94103
- Normas Técnicas para el Proyecto de Puentes Carreteros, Tomos I y II, Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Subsecretaría de Infraestructura, México, 1984.
- Manual of Maintenance Inspection of Bridges. Copyright, 1983. By the American Association of State Highway and Transportation Officials.
- Guide Specifications for Strength Evaluation of Existing Steel and Concrete Bridges. Copyright, 1976. By the American Association of State Highway and Transportation Officials.
- Sistema de Puentes en México (SIPUMEX).- Inventor, Principal Inspection and General Electronic data Processing Guide; User's Manual.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Subsecretaría de Infraestructura, Dirección General de Construcción y Conservación de Obra Pública.- México, 1993.
- Sistema de Puentes de México (SIPUMEX).- Special Inspection; User's Manual.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Subsecretaría de Infraestructura, Dirección General de Construcción y Conservación de Obra Pública.- México, 1994.
- Sistema de Puentes de México (SIPUMEX).- Guidelines for Load Capacity Evaluation.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Subsecretaría de Infraestructura, Dirección General de Construcción y Conservación de Obra Pública.- México, 1993.

- Sistema de Puentes de México (SIPUMEX).- Introduction to Rehabilitation Design.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Subsecretaría de Infraestructura, Dirección General de Construcción y Conservación de Obra Pública.- México, 1993.
- Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Calles y Carreteras, Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

17. Apéndice Normativo

TABLA "A"

CLASIFICACION DE LAS GRUAS INDUSTRIALES SEGUN SUS DIMENSIONES

TIPO	DIMENSIONES EN METROS		
	LARGO	ANCHO	ALTO
1	HASTA 20.80	HASTA 2.60	4.25
2	HASTA 20.80	HASTA 3.10	LIBRE
3	LIBRE	HASTA 3.70	LIBRE
4	LIBRE	SUPERIOR A 3.70	LIBRE

TABLA "B"

CLASIFICACION DE LAS COMBINACIONES VEHICULARES ESPECIALES

TIPO	DIMENSIONES EN METROS		
	LARGO	ANCHO	ALTO
1	HASTA 23.00	2.60	4.25
2	HASTA 28.00	HASTA 3.30	LIBRE
3	HASTA 30.00	HASTA 3.70	LIBRE
4	MAYORES DE 30.00	HASTA 3.70	LIBRE
5	LIBRE	MAYOR DE 3.70	LIBRE

TABLA "C"

PRECEPTOS DE SEÑALAMIENTO QUE DEBEN CUMPLIR LAS GRUAS INDUSTRIALES

TIPO DE GRUA (SEGUN TABLA "A")	SEÑALAMIENTO Y VEHICULOS		
	TORRETAS	SEÑAL DE ADVERTENCIA	UNIDAD PILOTO
1	UNA	NO	NO
2	DOS	UNA, COLOCADA EN LA PARTE TRASERA	NO
3	DOS	UNA, COLOCADA EN LA PARTE TRASERA	UNA
4	DOS	DOS, UNA COLOCADA EN LA PARTE TRASERA Y OTRA EN LA PARTE DELANTERA	DOS

TABLA "D"

PRECEPTOS DE SEÑALAMIENTO QUE DEBEN CUMPLIR LAS COMBINACIONES VEHICULARES ESPECIALES

TIPO DE COMBINACION VEHICULAR ESPECIAL (SEGUN TABLA "B")	SEÑALAMIENTOS Y VEHICULOS		
	TORRETAS	SEÑAL DE ADVERTENCIA	UNIDAD PILOTO
1	UNA	NO	NO
2	DOS ⁽¹⁾	DOS, UNA COLOCADA EN LA PARTE TRASERA Y OTRA EN LA PARTE DELANTERA	NO
3	DOS ⁽¹⁾	DOS, UNA COLOCADA EN LA PARTE TRASERA Y OTRA EN LA PARTE DELANTERA	UNA
4	DOS ⁽¹⁾	DOS, UNA COLOCADA EN LA PARTE TRASERA Y OTRA EN LA PARTE DELANTERA	DOS
5	DOS ⁽¹⁾	DOS, UNA COLOCADA EN LA PARTE TRASERA Y OTRA EN LA PARTE DELANTERA	DOS

NOTA⁽¹⁾.- Con base a lo que se establece en los numerales 8.5.3 y 8.7.3 de la presente norma, cuando por las características de la carga no sea factible la colocación de una torreta, ésta debe sustituirse por un arreglo de luces intermitentes color ámbar, visibles desde una distancia de 150 m.

TABLA "E"

VELOCIDAD MAXIMA DE TRANSITO DE LAS GRUAS INDUSTRIALES

TIPO DE GRUA SEGUN TABLA "A"	VELOCIDAD EN Km/h EN CARRETERAS					
	ET	A4	A2	B4	B2	C y D
1	70	70	60	60	50	40
2	70	70	60	60	50	40
3	50	50	50	40	40	30
4	40	40	40	30	30	20

TABLA "F"

VELOCIDAD MAXIMA DE TRANSITO DE LAS COMBINACIONES VEHICULARES ESPECIALES

TIPO DE COMBINACION VEHICULAR (SEGUN TABLA "B")	VELOCIDAD EN Km/h EN CARRETERAS					
	ET	A4	A2	B4	B2	C y D
1	70	70	60	70	60	45
2	70	70	60	60	50	40
3	50	50	50	40	40	30
4	50	50	50	40	40	30
5	40	40	40	30	30	20

TABLA "G"

CARGA MAXIMA PERMITIDA POR LLANTA Y EJE PARA LAS COMBINACIONES VEHICULARES ESPECIALES

TIPO DE EJE	No. DE LLANTAS	CARGA POR LLANTA (TONELADAS)	CARGAS POR EJE TIPO (TONELADAS)	
			POR EJE	TOTAL
SENCILLO	2	3.30	6.60	6.60
SENCILLO	4	2.75	11.00	11.00
SENCILLO	8	2.75	22.0	22.00
DOBLE O TANDEM	8	2.75	11.00	22.00
DOBLE O TANDEM	16	2.75	22.00	44.00
TRIPLE O TRIDEM	12	2.75	11.00	33.00
TRIPLE O TRIDEM	24	2.75	22.00	66.00
CUATRO O MAS EJES	8 POR EJE	2.25	18.00	VARIABLE
CUATRO O MAS EJES	12 POR EJE	2.25	27.00	VARIABLE

17.1 Figuras de combinaciones vehiculares especiales.

17.1.1 En caso de tractocamiones, semirremolques, remolques y patines el número arábigo indica el número de ejes de cuatro (4) llantas por eje, el número romano indica el número de ejes de ocho (8) llantas por eje.

17.1.2 En caso de módulos, el número arábigo indica el número de ejes de ocho (8) llantas por eje, el número romano indica el número de ejes de doce (12) o más llantas por eje.

17.1.3 Las figuras que se muestran a continuación son ilustrativas.

T3S2 y T3SII



T3S3 y T3SIII



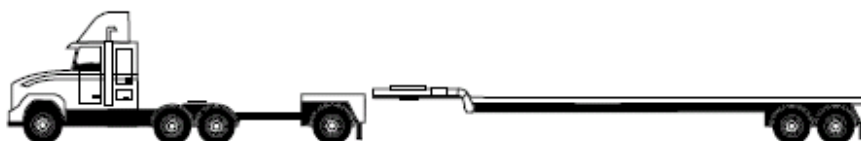
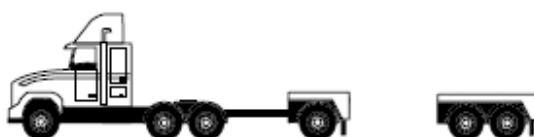
T3SIV

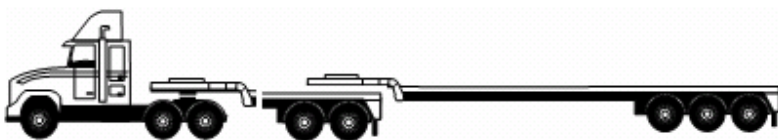
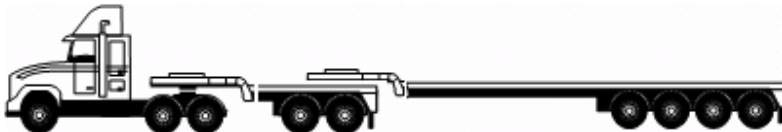
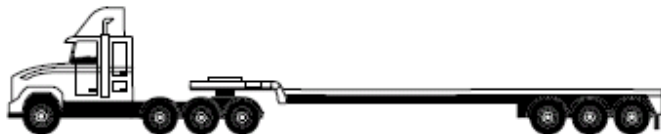


T3SV

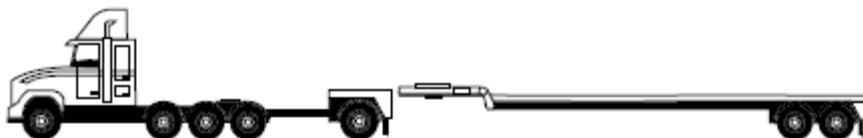


T3PTI*T3PT2 y T3PTII**T3S1PT1 y T3SIPTI**T3S1PT2**T3S1PT3**T3S2PTI**T3S2PT2 y T3SIIPTII**T3S2PT3**T3SIIPTIII*

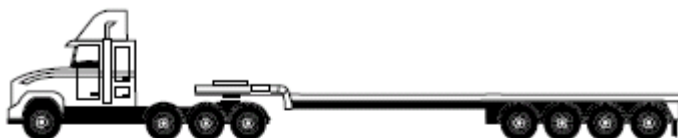
T3SIIIPTII*T3S3PT3 y T3S3PTIII**T3PT3**T3MIV**T3MV**T3MVI**T3PD1S2**T3PDIISII**T3PD1PT2*

T3PD1PT3*T3PD2PT2**T3PD1S3**T3PD2S3**T3PD2S4**T4S2I**T4S3 y T4SIII**T4PTII**T4PTIII*

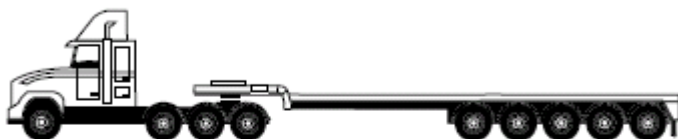
T4PD1S2



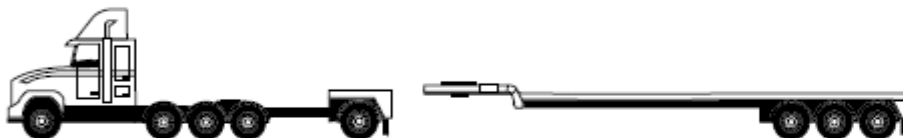
T4SIV



T4SV



T4PD1S3

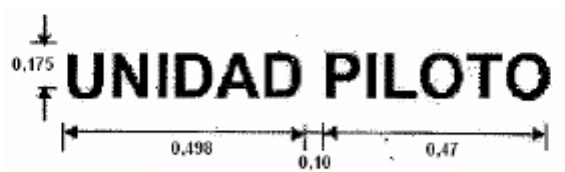


T4S2PT2

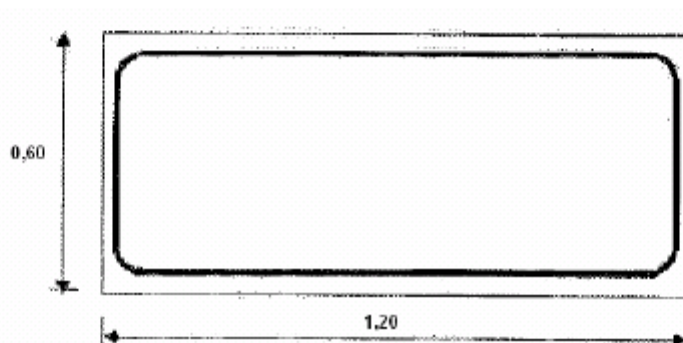


17.2 Tipos de señalamiento para unidad piloto, combinaciones vehiculares especiales y grúas industriales.

DIMENSIONES DEL ROTULO DE UNIDAD PILOTO



DIMENSIONES DE LA SEÑAL DE ADVERTENCIA



DIMENSIONES DE LETRAS DE LA SEÑAL DE ADVERTENCIA



Nota: Acotaciones en m

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-SCT2-2013, Amortiguadores de impacto en carreteras y vialidades urbanas.

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

CARLOS F. ALMADA LOPEZ, Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, con fundamento en los artículos 36 fracciones I y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 38 fracción II, 40 fracciones I, III y XVI, 41, 47 y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5o., fracción VI de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 6o., fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables, y

CONSIDERANDO

Que el presente Proyecto fue revisado en el seno del Subcomité número 4 "Señalamiento Vial", que habiendo cumplido el procedimiento que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y su Reglamento el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 21 de noviembre de 2012, tuvo a bien aprobar el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-SCT2-2013, Amortiguadores de Impacto en Carreteras y Vialidades Urbanas.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 47 fracción I de Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se ordena su publicación, para que en un plazo de 60 días naturales contados a partir de su fecha de publicación, los interesados presenten comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre. Asimismo, durante ese lapso la manifestación a que se refiere el artículo 45 de la citada Ley, estará a disposición del público para su consulta en el domicilio del Comité, ubicado en Calzada de las Bombas 411, 2o. piso, colonia Los Girasoles, código postal 04920, Delegación Coyoacán, correo electrónico: elizondo@imt.mx e iflores@sct.gob.mx, teléfono 5011 9240.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien ordenar la publicación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana: PROY-NOM-008-SCT2-2013, AMORTIGUADORES DE IMPACTO EN CARRETERAS Y VIALIDADES URBANAS

Atentamente

México, D.F., a 11 de marzo de 2013.- El Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, **Carlos F. Almada López**.- Rúbrica.

**PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-008-SCT2-2013,
AMORTIGUADORES DE IMPACTO EN CARRETERAS Y VIALIDADES URBANAS****PREFACIO**

En la elaboración de esta Norma Oficial Mexicana participaron:

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

- INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE
- DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES Y SERVICIOS CONEXOS

- DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

- DIRECCION GENERAL DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA EN ZONAS URBANO MARGINADAS

SECRETARIA DE TURISMO

- DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

- POLICIA FEDERAL

SECRETARIA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD DEL DISTRITO FEDERAL

- DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y VIALIDAD

INSTITUCIONES ACADEMICAS

- INSTITUTO DE INGENIERIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
- ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, UNIDAD ZACATENCO, DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

CAMARAS Y SOCIEDADES TECNICAS

- CAMARA NACIONAL DEL AUTOTRANSPORTE DE CARGA
- CAMARA NACIONAL DEL AUTOTRANSPORTE DE PASAJE Y TURISMO
- CONFEDERACION NACIONAL DE TRANSPORTISTAS MEXICANOS, A.C.
- ASOCIACION MEXICANA DE INGENIERIA DE TRANSPORTES, A.C.
- ASOCIACION MEXICANA DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, A.C.
- ASOCIACION NACIONAL DE INGENIERIA URBANA, A.C.
- ASOCIACION NACIONAL DE TRANSPORTE PRIVADO, A.C.

INDICE

0. Introducción
1. Objetivo
2. Campo de aplicación
3. Referencias
4. Definiciones
5. Amortiguadores de Impacto
6. Conservación
7. Concordancia con normas internacionales y normas mexicanas
8. Bibliografía
9. Evaluación de la conformidad
10. Vigilancia
11. Observancia
12. Vigencia

0. Introducción

En muchos casos, en las orillas de las coronas, fajas separadoras, isletas, camellones y banquetas, de las carreteras y vialidades urbanas, existen elementos rígidos como árboles, postes, columnas, muros o cualquier otro obstáculo; asimismo, en las plazas de cobro de las carreteras o vialidades de peaje, para proteger a su personal y sus sistemas de cobro, inmediatamente antes de sus casetas existen elementos rígidos que las salvaguardan. En ambos casos es posible que por condiciones meteorológicas, fallas mecánicas o por errores de sus conductores, los vehículos se impacten de frente contra dichos elementos rígidos, ocasionando graves daños a sus ocupantes que normalmente provocan su fallecimiento, la destrucción de los vehículos y fuertes daños a la integridad de esos elementos. Para disminuir la gravedad de esos accidentes, cuando no sea posible instalar barreras de protección conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-037-SCT2-2012, Barreras de protección en carreteras y vialidades urbanas, es necesario que ante los

elementos rígidos se coloquen amortiguadores de impacto, que son dispositivos de seguridad que, al ser impactados por un vehículo, permiten desacelerarlo controladamente, mitigando los daños que pudiera sufrir, protegiendo así a sus ocupantes y a los elementos rígidos. Los amortiguadores de impacto se deben seleccionar y colocar de acuerdo con estrictos y uniformes criterios técnicos, para lograr su eficacia y evitar daños mayores en los pasajeros, los vehículos y elementos rígidos que existan.

1. Objetivo

La presente Norma Oficial Mexicana tiene por objeto establecer los criterios de carácter general para la selección y colocación de amortiguadores de impacto en carreteras y vialidades urbanas, con el propósito de proteger a los ocupantes de los vehículos que por condiciones meteorológicas, fallas mecánicas o por errores de sus conductores, pudieran salirse del camino y estrellarse contra algún elemento rígido, evitando así que sufran daños mayores. En el Párrafo 4.1. se definen y designan los diferentes tipos de amortiguadores de impacto y en el Capítulo 5. se establecen los criterios para su utilización, selección e instalación.

2. Campo de aplicación

Con el propósito de que los amortiguadores de impacto provean de seguridad a los usuarios, tanto del autotransporte federal como público en general, para que transiten en forma segura por las carreteras y vialidades urbanas, en cuyas orillas de sus coronas, fajas separadoras, isletas, camellones o banquetas, existan elementos rígidos como árboles, postes, columnas, muros o cualquier otro obstáculo, o que en sus plazas de cobro, inmediatamente antes de las casetas donde se reciban los peajes, tengan elementos rígidos que las protejan, como se ilustra en la figura 1, donde es alto el riesgo de que por condiciones meteorológicas, por fallas mecánicas o por errores de los conductores, los vehículos pudieran salirse del camino incontroladamente y se impacten contra dichos elementos rígidos, cuando no sea posible instalar barreras de protección conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-037-SCT2-2012, Barreras de protección en carreteras y vialidades urbanas, la presente Norma es de aplicación obligatoria en:

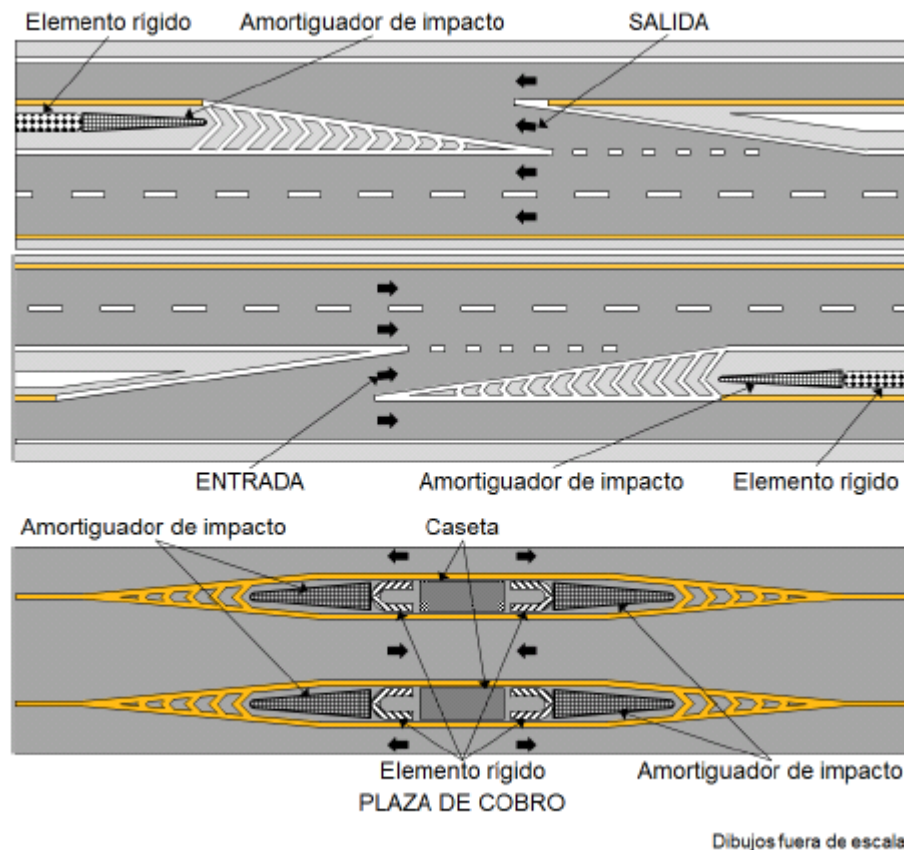


FIGURA 1.- Esquema de ubicación de amortiguadores de impacto

- Las carreteras y vialidades urbanas federales;
- Las carreteras estatales y municipales;
- Las vialidades urbanas que sirvan de enlace entre las carreteras federales, estatales y municipales;
- Las vialidades urbanas que comuniquen a las terminales federales de autotransporte de pasaje o de carga, a los aeropuertos y aeropistas, a las estaciones ferroviarias, a los puertos marítimos, a los puertos fronterizos y a los parques industriales, así como a los destacamentos militares, de la Policía Federal, de la Cruz Roja Mexicana y a las instalaciones de protección civil;
- Las vialidades urbanas del Distrito Federal;
- Otras vialidades urbanas que las autoridades estatales y municipales así lo establezcan, y
- Las intersecciones formadas por las carreteras y vialidades referidas, con otras vialidades urbanas.

3. Referencias

Para la correcta aplicación de esta Norma, se deben consultar las siguientes normas oficiales mexicanas:

NOM-037-SCT2-2012, Barreras de protección en carreteras y vialidades urbanas.

NOM-086-SCT2-2013, Señalamiento y dispositivos para protección en zonas de obras viales.

4. Definiciones

Para los efectos de la presente Norma Oficial Mexicana se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Amortiguadores de impacto (OD-14)

Dispositivos que se instalan inmediatamente antes de un elemento rígido ubicado a un lado del arroyo vial, con el objeto de impedir que se impacte contra ese elemento algún vehículo que salga del camino por fallas en la conducción, condiciones meteorológicas o por fallas mecánicas, deteniéndolo en forma controlada y, en su caso, redireccionándolo adecuadamente hacia el arroyo vial. Según su modo de operación, los amortiguadores de impacto son los que se indican en la Tabla 1 y se definen a continuación:

TABLA 1.- Amortiguadores de impacto (OD-14)

Designación	Tipos de amortiguador
OD-14	Amortiguador de impacto
OD-14/RNT	Redireccionables–No traspasables
OD-14/RT	Redireccionables– Traspasables
OD-14/NR	No redireccionables
OD-14/M	Móviles

4.1.1. Amortiguadores de impacto Redireccionables-No traspasables (OD-14/RNT)

Son los diseñados para absorber toda la energía de un impacto, frontal o angular, en su extremo inicial, desacelerando al vehículo por diversos mecanismos, ya sea cortando o deformando placas de acero, comprimiendo cartuchos deformables u otro mecanismo, hasta detener el vehículo en forma controlada y segura. Si el impacto es angular y se produce pasado el extremo inicial, el sistema absorbe parte de la energía del vehículo y lo redirecciona hacia el arroyo vial. Dependiendo de su configuración, pueden resistir impactos por uno o por ambos lados, como el ilustrado esquemáticamente en la figura 2. Son apropiados en lugares donde existan condiciones geométricas restringidas o donde se requiera evitar que los vehículos invadan los carriles adyacentes.

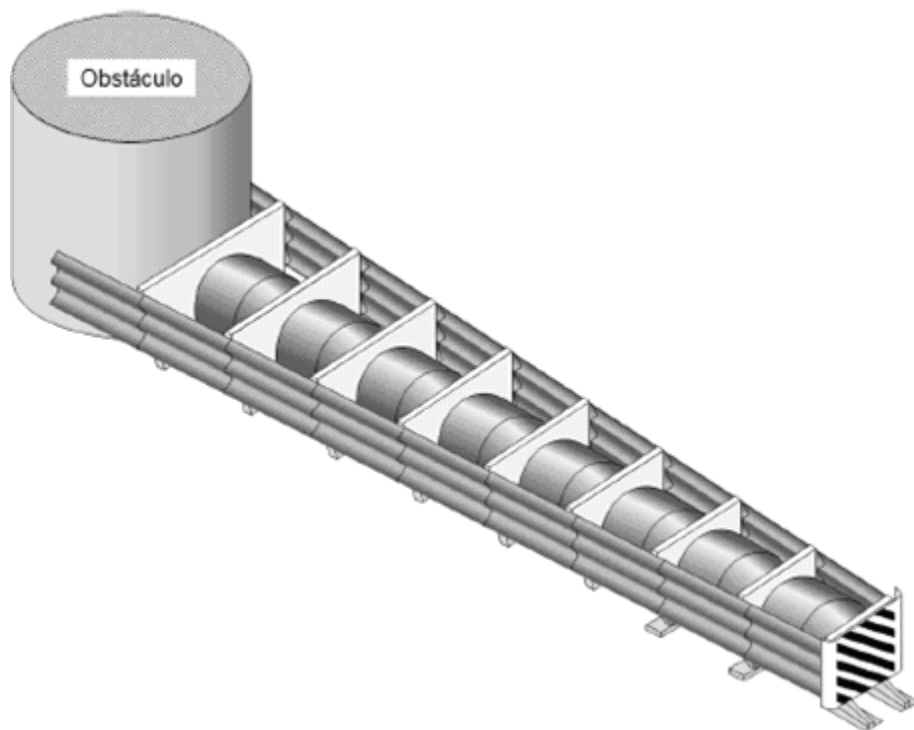


FIGURA 2.- Amortiguador de impacto redireccionable – no traspasable (OD-14/RNT)

4.1.2 Amortiguadores de impacto Redireccionables-Traspasables (OD-14/RT)

Son los diseñados para absorber toda la energía de un impacto frontal en su extremo inicial, desacelerando el vehículo por diversos mecanismos, ya sea cortando o deformando placas de acero, comprimiendo cartuchos deformables u otro mecanismo, hasta detener el vehículo en forma controlada y segura. Si el impacto es angular y se produce en el extremo inicial, el vehículo puede traspasar el sistema después de transferir una parte de su energía cinética al dispositivo. Si el impacto es angular y se produce pasado el extremo inicial, el sistema absorbe parte de la energía del vehículo y lo redirecciona hacia el arroyo vial. Dependiendo de su configuración, pueden resistir impactos por uno o por ambos lados, como el ilustrado esquemáticamente en la figura 3. Son apropiados en lugares donde existe un espacio transitable limitado detrás del dispositivo en donde el vehículo que lo traspase pueda tener tiempo y espacio para detenerse antes de impactar algún objeto fijo o caerse por un terraplén no transitable.

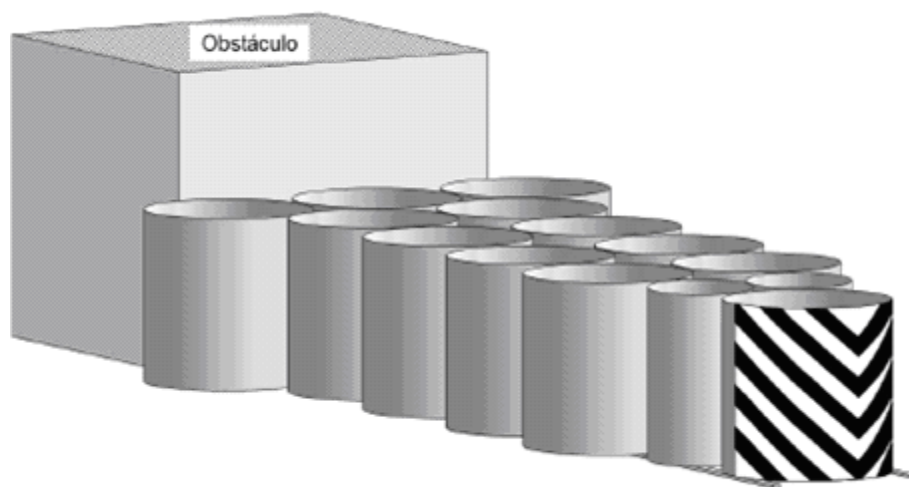


FIGURA 3.- Amortiguador de impacto redireccionable –traspasable (OD-14/RT)

4.1.3. Amortiguadores de impacto No redireccionables (OD-14/NR)

Son diseñados para absorber toda la energía de un impacto frontal en su extremo inicial, por transferencia del impulso a partículas de arena, agua u otro material contenido en recipientes especialmente diseñados, por lo que desaceleran al vehículo hasta detenerlo en forma controlada y segura. Estos dispositivos, como el ilustrado esquemáticamente en la figura 4, no tienen capacidad de contener ni redireccionar a un vehículo que lo impacte angularmente en el extremo inicial o por un costado. Son apropiados en lugares donde existe un amplio espacio y terreno transitable en el lado opuesto al del impacto. Por lo general son destruidos durante el impacto, resultando irrecuperables después del mismo. Impactos angulares cercanos al final del dispositivo pueden resultar en desaceleraciones críticas para los vehículos.

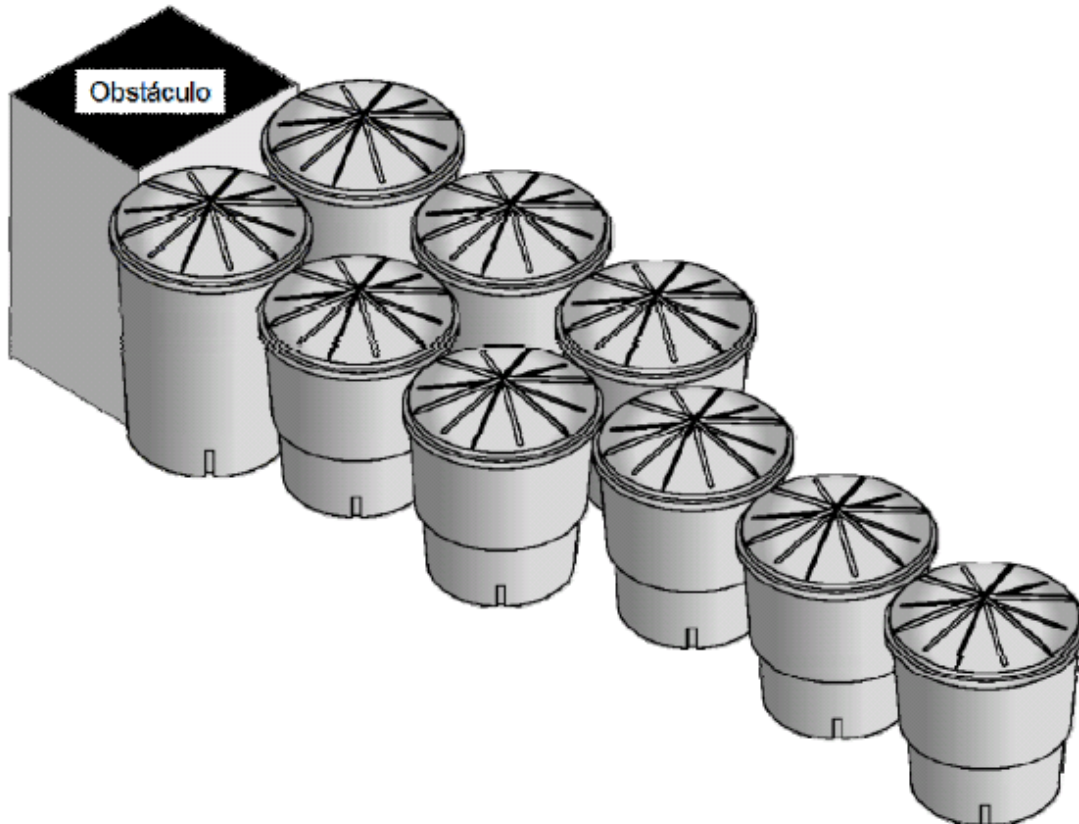


FIGURA 4.- Amortiguador de impacto no redireccionable (OD-14/NR)

4.1.4. Amortiguadores de impacto Móviles (OD-14/M)

Son los que se instalan en la parte posterior de un camión de servicio como se ilustra esquemáticamente en la figura 5, que se utilice para proteger al personal que realice trabajos en la carretera o vialidad urbana, particularmente cuando el camión de servicio debe detenerse en el arroyo vial o en el acotamiento, o circular a baja velocidad; se diseñan para absorber toda la energía de un impacto frontal en el dispositivo, desacelerando el vehículo que se impacte por diversos mecanismos, ya sea cortando o deformando placas de acero, comprimiendo cartuchos deformables u otro mecanismo, hasta detenerlo en forma controlada y segura. Se deben utilizar en carreteras o vialidades urbanas en las que la velocidad normal de operación sea de ochenta (80) kilómetros por hora o mayor.

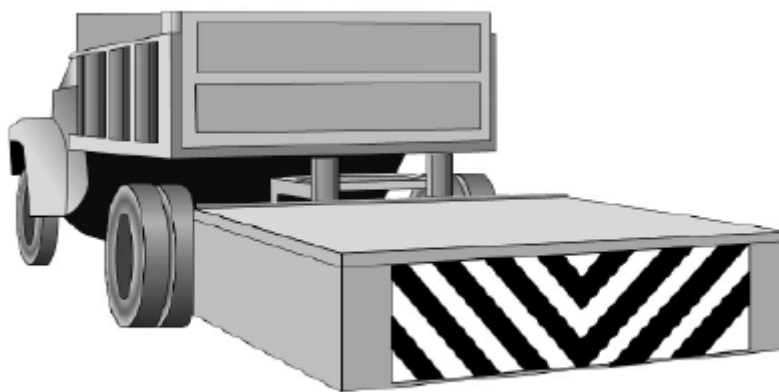


FIGURA 5.- Amortiguador de impacto móvil (OD-14/M)

4.2. Arroyo vial

Franja destinada a la circulación de los vehículos, delimitada por los acotamientos o las banquetas.

4.3. Carretera

Camino público, ancho y espacioso, pavimentado y dispuesto para el tránsito de vehículos, con o sin accesos controlados, que puede prestar un servicio de comunicación a nivel nacional, interestatal, estatal o municipal.

4.4. Corona

Superficie comprendida entre las aristas superiores de los taludes de un terraplén o superficie de la cama de un corte sin contar las cunetas.

4.5. Velocidad de operación

La velocidad adoptada por los conductores bajo las condiciones prevalecientes del tránsito y de la carretera. Se caracteriza por una variable aleatoria, cuyos parámetros se estiman a partir de la medición de las velocidades de los vehículos que pasan por un tramo representativo de la carretera bajo las condiciones prevalecientes (velocidades de punto). Para fines deterministas, suele designarse la velocidad de operación por el percentil 85 de las velocidades de punto. En vialidades urbanas en operación se refiere a la velocidad establecida por las autoridades correspondientes en los reglamentos de tránsito.

4.6. Velocidad de proyecto

Es la velocidad de referencia para dimensionar ciertos elementos de la carretera o vialidad urbana. Se fija de acuerdo con la función de la carretera o vialidad urbana, la velocidad deseada por los conductores y restricciones financieras.

4.7. Vías primarias de circulación continua

Vía urbana cuyas intersecciones generalmente son a desnivel; las entradas y las salidas están situadas en puntos específicos, con o sin carriles de aceleración o desaceleración. En algunos casos cuentan con calles laterales de servicio en ambos lados de los arroyos centrales separados por camellones. Estas vías pueden ser:

4.7.1. Anular o periférica: Vía de circulación continua perimetral, dispuesta en anillos concéntricos que intercomunican la estructura vial en general.

4.7.2. Radial: Vía de circulación continua que parte de una zona central hacia la periferia y está unida con otras radiales mediante anillos concéntricos.

4.7.3. Viaducto: Vía de circulación continua, de doble circulación, independiente una de la otra y sin cruces a nivel.

5. Amortiguadores de impacto

5.1. Clasificación

Los amortiguadores de impacto (OD-14) a que se refiere el Párrafo 4.1., se clasifican como se indica a continuación:

5.1.1. Según su nivel de contención

De acuerdo con las características, velocidad y ángulo de impacto de los vehículos que son capaces de detener y, en su caso, redireccionar, los amortiguadores de impacto (OD-14) se clasifican en los tres niveles de contención que se indican en la Tabla 2, según el nivel de prueba que satisfagan del Reporte 350 Procedimientos Recomendados para Evaluar el Desempeño de los Dispositivos de Seguridad de Carreteras del Programa Nacional de Cooperación e Investigación de Carreteras de los Estados Unidos de América (Report 350 Recommended Procedures for the Safety Performance Evaluation of Highway Features, National Cooperative Highway Research Program, USA, 1993).

5.1.1.1. Según su vida útil

De acuerdo con su vida útil, los amortiguadores de impacto (OD-14) pueden ser:

5.1.1.1.1. Amortiguadores de Impacto Desechables (D)

Son los que al sufrir el impacto de un vehículo se destruyen quedando irreparables.

5.1.1.1.2. Amortiguadores de Impacto Parcialmente Reusables (PR)

Son los que al sufrir el impacto de un vehículo quedan dañados en un veinticinco a cincuenta por ciento (25 a 50%) de su estructura, pudiendo ser reparados.

5.1.1.1.3. Amortiguadores de Impacto Reusables (R)

Son los que al sufrir el impacto de un vehículo quedan dañados en menos del veinticinco por ciento (25%) de su estructura, pudiendo ser reparados rápidamente.

5.2 Utilización de amortiguadores de impacto (OD-14)

Los amortiguadores de impacto (OD-14) se deben utilizar en los siguientes casos:

5.2.1. En las orillas de las coronas, fajas separadoras, camellones y banquetas

En las orillas de las coronas, fajas separadoras, camellones y banquetas, en los que exista algún elemento rígido como una columna, un muro, poste o árbol, entre otros, y entre ese elemento y el arroyo vial o los acotamientos, los espacios sean tan estrechos que no permitan la colocación de barreras de protección de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-037-SCT2-2012, Barreras de protección en carreteras y vialidades urbanas, se debe instalar un amortiguador de impacto redireccionable-no traspasable (OD-14/RNT) inmediatamente antes del elemento rígido en el sentido del tránsito, como se muestra en la figura 6, salvo que exista un amplio espacio de terreno transitable sin obstáculos en el lado del amortiguador de impacto opuesto al del flujo vehicular, con un ancho mayor de nueve (9) metros, longitud mínima de veintiún (21) metros y pendiente transversal no mayor de veinte por ciento (20%), donde no sea posible que el vehículo que traspase el dispositivo se impacte de frente con otro vehículo, en cuyo caso el amortiguador de impacto puede ser redireccionable-traspasable (OD-14/RT) o no redireccionable (OD-14/NR).

5.2.2. En entradas y salidas

En las entradas y salidas de carreteras con accesos controlados y de vías primarias de circulación continua en las zonas urbanas, con o sin carriles de aceleración o desaceleración, que tengan calles laterales de servicio y en cuyas fajas separadoras o camellones que dividen el camino principal del camino de entrada o salida, existan elementos rígidos como árboles, postes, columnas, muros o cualquier otro obstáculo, se debe instalar un amortiguador de impacto redireccionable-traspasable (OD-14/RT), inmediatamente antes del elemento rígido en el sentido del tránsito, como se muestra en la figura 1.

TABLA 2.- Clasificación de los amortiguadores de impacto (OD-14) según su nivel de contención

Nivel de Contención	Designación del amortiguador de impacto	Vehículos que detiene y redirecciona			Pruebas ^[1]					
		Designación del vehículo	Vehículo	Masa vehicular kg	Nivel de prueba	Velocidad de impacto km/h	Tipo de amortiguador	Número de la prueba	Ángulo de impacto Grados	Condiciones ^[2]
NC-1	Redireccionable (OD-14/RNT y OD-14/RT)	Ap	Automóvil	820	1	50	RNT y RT	1-30	0	a), c), d), f), g), h)
							RNT y RT	1-32	15	
							RT	1-34	15	
							RNT	1-36	15	b), c), d), f), g), j)
		Ac	Camioneta	2 000	1	50	RNT y RT	1-31	0	a), c), d), f), g), h)
							RNT y RT	1-33	15	
							RT	1-35	20	b), c), d), i), j)
							RNT	1-37	20	
							RNT	1-38	20	
							RNT y RT	1-39	20	a), c), d), h), i), j)
	No redireccionable (OD-14/NR)	Ap	Automóvil	820	1	50	NR	1-40	0	a), c), d), f), g)
							NR	1-42	15	a), c), d), f), g), h)
		Ac	Camioneta	2 000	1	50	NR	1-41	0	a), c), d), f), g)
							NR	1-43	15	a), c), d), f), g), h)
							NR	1-44	20	a), c), d), h)
NC-2	Redireccionable (OD-14/RNT y OD-14/RT)	Ap	Automóvil	820	2	70	RNT y RT	2-30	0	a), c), e), f), g), h)
							RNT y RT	2-32	15	
							RT	2-34	15	
							RNT	2-36	15	b), c), e), f), g), j)
		Ac	Camioneta	2 000	2	70	RNT y RT	2-31	0	a), c), e), f), g), h)
							RNT y RT	2-33	15	
							RT	2-35	20	b), c), e), i), j)
							RNT	2-37	20	
							RNT	2-38	20	
							RNT y RT	2-39	20	a), c), e), h), i), j)
	No redireccionable (OD-14/NR)	Ap	Automóvil	820	2	70	NR	2-40	0	a), c), e), f), g)
							NR	2-42	15	a), c), e), f), g), h)
		Ac	Camioneta	2 000	2	70	NR	2-41	0	a), c), e), f), g)
							NR	2-43	15	a), c), e), f), g), h)
							NR	2-44	20	a), c), e), h)
Móvil (OD-14/M)	Ap	Automóvil	820	2	70	M	2-50	0	a), c), e), g)	
	Ac	Camioneta	2 000	2	70	M	2-51	0	a), c), e), g)	

CONTINUA

TABLA 2 (Continúa).- Clasificación de los amortiguadores de impacto (OD-14) según su nivel de contención

Nivel de Contención	Designación del amortiguador de impacto	Vehículos que detiene y redirecciona			Pruebas ^[1]					Condiciones ^[2]
		Designación del vehículo	Vehículo	Masa vehicular kg	Nivel de prueba	Velocidad de impacto km/h	Tipo de amortiguador	Número de la prueba	Ángulo de impacto Grados	
NC-3	Redireccionable (OD-14/RNT y OD-14/RT)	Ap	Automóvil	820	3	100	RNT y RT	3-30	0	a), c), e), f), g), h)
							RNT y RT	3-32	15	
							RT	3-34	15	
							RNT	3-36	15	b), c), e), f), g), j)
		Ac	Camioneta	2 000	3	100	RNT y RT	3-31	0	a), c), e), f), g), h)
							RNT y RT	3-33	15	
							RT	3-35	20	b), c), e), i), j)
							RNT	3-37	20	
	No redireccionable (OD-14/NR)	Ap	Automóvil	820	3	100	RNT	3-38	20	a), c), e), h), i), j)
							RNT y RT	3-39	20	
		Ac	Camioneta	2 000	3	100	NR	3-40	0	a), c), e), f), g)
							NR	3-42	15	a), c), e), f), g), h)
							NR	3-41	0	a), c), e), f), g)
							NR	3-43	15	a), c), e), f), g), h)
							NR	3-44	20	a), c), e), h)
							NR	3-45	20	a), c), e), h)
	Móvil (OD-14/M)	Ap	Automóvil	820	2	100	M	3-50	0	a), c), e), g)
		Ac	Camioneta	2 000	2	100	M	3-51	0	a), c), e), g)

[1] Según el Reporte 350 Procedimientos recomendados para evaluar el desempeño de los dispositivos de seguridad de carreteras del Programa Nacional de Cooperación e Investigación de Carreteras de los Estados Unidos de América (Report 350 Recommended Procedures for the Safety Performance Evaluation of Highway Features, National Cooperative Highway Research Program, USA, 1993)

[2] Las condiciones que se han de satisfacer para cada nivel de prueba son:

- El desempeño aceptable del amortiguador de impacto bajo prueba puede ser el redireccionamiento, la penetración controlada o la detención controlada del vehículo.
- El amortiguador de impacto bajo prueba debe contener y redireccionar al vehículo sin que éste lo penetre ni lo cruce por arriba o por abajo, aunque es aceptable la deformación lateral controlada del amortiguador de impacto.
- Los elementos, fragmentos u otros residuos del amortiguador de impacto o del vehículo no deben penetrar a su cabina o generar algún tipo de peligro a otros vehículos o peatones; la cabina del vehículo no debe presentar deformaciones que representen riesgos para sus ocupantes. Es preferible que después de la colisión la trayectoria del vehículo no invada los carriles de tránsito.
- Es preferible, aunque no esencial, que los vehículos no vuelquen durante el impacto y su posterior trayectoria.
- El vehículo deberá permanecer erecto durante y después de la colisión aunque un moderado balanceo, una moderada inclinación y un moderado giro son aceptables.
- La velocidad de impacto de los ocupantes, es decir la velocidad con la que un pasajero impacta con alguna superficie interior del vehículo, será preferentemente menor de 3 m/s pero nunca mayor de 5 m/s en su dirección frontal y la resultante de las velocidades frontal y lateral será preferentemente menor de 9 m/s pero nunca mayor de 12 m/s.
- La aceleración de rebote ("riddedown") de los pasajeros, es decir la aceleración que experimenta un pasajero después de que impacta con alguna superficie interior del vehículo, en su componente longitudinal y lateral, será preferentemente menor de 147 m/s², pero nunca mayor de 196 m/s².
- La trayectoria del vehículo debe ser aceptable detrás del amortiguador de impacto si éste es traspasable.
- La velocidad de impacto de los ocupantes de vehículos, es decir la velocidad con la que un pasajero impacta con alguna superficie interior del vehículo, debe ser como máximo de 12 m/s en la dirección frontal, con una aceleración de rebote ("riddedown") de los ocupantes, es decir la aceleración que experimenta un pasajero después de que impacta con alguna superficie interior del vehículo, en la misma dirección, no mayor de 196 m/s².
- El ángulo de salida del vehículo, medido en el momento en que pierda contacto con el amortiguador de impacto, debe ser como máximo el 60% del ángulo de impacto y su trayectoria no debe interferir con carriles adyacentes.

5.2.3. En bifurcaciones

En las bifurcaciones de carreteras y vialidades urbanas, con o sin carriles de desaceleración, en cuyas fajas separadoras, isletas o camellones que dividen ambos caminos, existan elementos rígidos como árboles, postes, columnas, muros o cualquier otro obstáculo, se debe instalar un amortiguador de impacto redireccionable-traspasable (OD-14/RT), inmediatamente antes del elemento rígido en el sentido del tránsito, como se muestra en la figura 7.

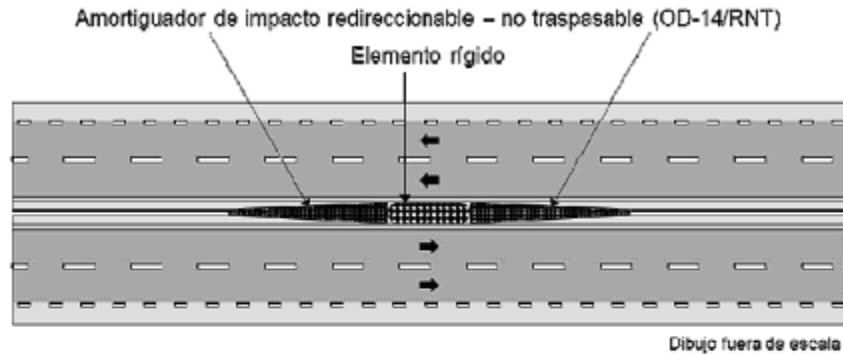


FIGURA 6.- Amortiguador de impacto redireccionable – no traspasable (OD-14/RNT) en faja separadora

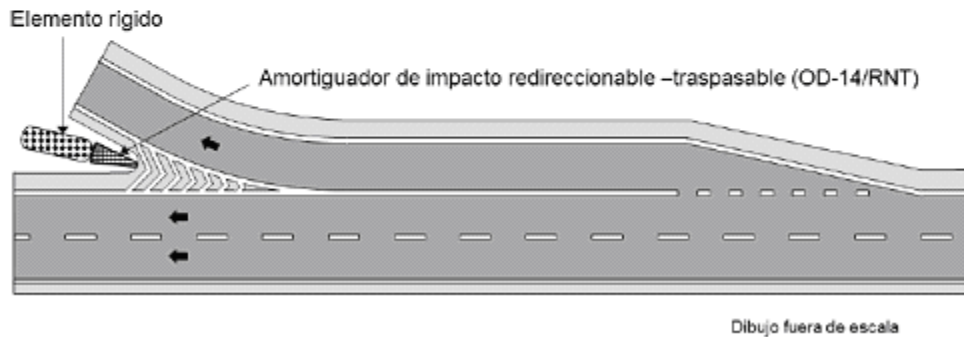


FIGURA 7.- Amortiguador de impacto redireccionable – traspasable (OD-14/RT) en bifurcación

5.2.4. En plazas de cobro

En las plazas de cobro de carreteras y vías primarias de circulación continua en las zonas urbanas, se deben instalar amortiguadores de impacto redireccionable-no traspasable (OD-14/RNT), inmediatamente antes de las casetas de peaje o de los elementos rígidos que las protegen, en el sentido del tránsito, como se muestra en la figura 1.

5.2.5. En zonas de obras viales

En las carreteras y vialidades urbanas, que tengan una velocidad de operación normal igual a ochenta (80) kilómetros por hora o mayor, donde se realicen sobre el acotamiento o en algún carril del arroyo vial, trabajos de construcción o conservación de poca duración, movibles o en movimiento, además del señalamiento y los dispositivos de protección a que se refiere la Norma Oficial Mexicana NOM-086-SCT2-2013, Señalamiento y dispositivos para protección en zonas de obras viales, se deben utilizar amortiguadores de impacto móviles (OD-14/M) ubicados sobre el acotamiento o el carril afectado, a una distancia de seguridad de veinte (20) a sesenta (60) metros antes del sitio donde empiece la zona de trabajo, en el sentido del tránsito, considerando la geometría horizontal y vertical del tramo previo a esa zona, la distancia de visibilidad disponible, la velocidad media del tránsito y el tipo de trabajo que se realice, con el propósito de proteger al personal y al equipo que lo efectúe. Si el trabajo se realiza en movimiento, como el barrido de la superficie de rodadura, el pintado o la colocación de las marcas del señalamiento horizontal, o el sellado de grietas y fisuras del pavimento, entre otros, el amortiguador de impacto móvil (OD-14/M) se debe desplazar a la velocidad con la que avancen los trabajos, pero ajustando la distancia de seguridad conforme los factores señalados.

Cuando en las zonas de obras viales subsistan condiciones, permanentes o temporales, como las indicadas en los incisos 5.2.1. a 5.2.3., debe considerarse lo indicado en ellos.

5.3. Selección de amortiguadores de impacto (OD-14)

Una vez determinados el sitio donde se instalará o utilizará un amortiguador de impacto y su modo de operación (OD-14/RNT, OD-14/RT, OD-14/NR u OD-14/M), el dispositivo se debe seleccionar considerando lo siguiente:

5.3.1. Selección según el nivel de contención

Con base en la composición del flujo vehicular en términos del tránsito diario promedio anual (TDPA) y la velocidad de operación en el subtramo donde se colocará el amortiguador de impacto (OD-14), que se espera en los siguientes cinco (5) años, en la Tabla 3 se determina el nivel de contención mínimo que debe tener ese dispositivo.

TABLA 3.- Niveles de contención mínimos según las características del tránsito y la velocidad de operación

Velocidad de operación km/h ^[1]	Nivel de contención (NC) ^[2] mínimo de los amortiguadores de impacto			
	Caminos de dos carriles, uno por sentido de circulación		Caminos de dos o más carriles por sentido de circulación	
	Tránsito diario promedio anual (TDPA)		Tránsito diario promedio anual (TDPA)	
	< 10 000	≥ 10 000	< 10 000	≥ 10 000
Hasta 50	NC-1	NC-1	NC-1	NC-2
51 - 70	NC-2	NC-2 ^[3]	NC-2 ^[3]	NC-2 ^[3]
71 - 100 ^[5]	NC-2 ^[3]	NC-2 ^[3-4]	NC-2 ^[3-4]	NC-2 ^[3-4]
101 - 120 ^[5]	NC-2 ^[3-4]	NC-3	NC-3	NC-3

[1] Para carreteras de nueva construcción corresponde a la velocidad de proyecto.

[2] NC = Niveles de contención asociados directamente con los que se presentan en la Tabla 2.

[3] De contar con autobuses de pasajeros en un 25% o más del TDPA, se requieren amortiguadores de impacto (OD-14) con nivel de contención NC-3 como mínimo.

[4] De contar con camiones de carga con masa vehicular mayor de 8 000 kg, en un 25% o más del TDPA, se requieren amortiguadores de impacto (OD-14) con nivel de contención NC-3 como mínimo.

[5] Cuando se trate de amortiguadores de impacto móviles (OD-14/M) en zonas de obras viales, la velocidad de operación corresponde a la que normalmente se tenga en el tramo cuando en él no se realicen trabajos de construcción o conservación. Si se ejecutan trabajos de conservación en movimiento, como el barrido de la superficie de rodadura, el pintado o la colocación de las marcas del señalamiento horizontal, o el sellado de grietas y fisuras del pavimento, entre otros, y los amortiguadores de impacto móviles (OD-14/M) se desplacen a una velocidad continua de 15 km/h o mayor, deben tener un nivel de contención NC-2 en cualquier caso.

5.3.2. Selección según las características del sitio

Las características geométricas de un amortiguador de impacto redireccionable-no traspasable (OD-14/RNT), redireccionable-traspasable (OD-14/RT) o no redireccionable (OD-14/NR), definidas por su longitud y su ancho máximo, dependen de la disponibilidad de espacio en el sitio donde se instalará y de las dimensiones del elemento rígido ante el que se colocará, por lo que en cada caso se debe realizar el análisis de esas condiciones, considerando que es necesario que el ancho máximo del dispositivo en su extremo final sea igual que el del elemento rígido o mayor, por lo menos que sobresalga setenta y cinco (75) centímetros a cada lado cuando se trate de un amortiguador de impacto no redireccionable (OD-14/NR), lo que se podrá reducir a hasta un mínimo de treinta y siete coma cinco (37,5) centímetros para evitar invadir los acotamientos o los carriles de circulación.

Si el amortiguador de impacto se ubica en un puente o estructura similar, la posición de las juntas de expansión puede determinar las características geométricas del dispositivo. Los amortiguadores de impacto no redireccionables a base de tambores con arena pueden ser susceptibles a las vibraciones de la estructura, ya que la arena se puede densificar afectando el comportamiento del dispositivo.

5.3.3. Otras consideraciones para la selección

Una vez determinados el nivel de contención necesario y las características geométricas del dispositivo que se requiera según su modo de operación (OD-14/RNT, OD-14/RT, OD-14/NR u OD-14/M), se debe seleccionar, de entre los disponibles en el mercado, un amortiguador de impacto que satisfaga dichos requisitos, del que se haya certificado, por un laboratorio debidamente acreditado o reconocido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que su nivel de contención cumple el nivel de prueba correspondiente del Reporte 350 Procedimientos Recomendados para Evaluar el Desempeño de los Dispositivos de Seguridad de Carreteras del Programa Nacional de Cooperación e Investigación de Carreteras de los Estados Unidos de América (Report 350 Recommended Procedures for the Safety Performance Evaluation of Highway Features, National Cooperative Highway Research Program, USA, 1993) o del Manual para la Evaluación de Equipos de Seguridad de la Asociación Americana de Carreteras Estatales y Transportes Oficiales (Manual for Assessing Safety Hardware [MASH], American Association of State Highway

and Transportation Officials, USA, 2009), de manera que los amortiguadores de impacto mostrados en las figuras se presentan esquemáticamente sólo como ejemplo, ya que cada caso es particular y ha de seleccionarse el dispositivo idóneo aunque no esté ilustrado en esta Norma. El certificado de cumplimiento correspondiente debe indicar, de manera fehaciente, el detalle y las especificaciones de construcción e instalación del amortiguador de impacto, bien sea de manera genérica o de manera especial hacia una persona física o moral.

Cuando dos o más amortiguadores de impacto de un mismo tipo (OD-14/RNT, OD-14/RT, OD-14/NR u OD-14/M), debidamente certificados, cumplan con el nivel de contención y las características geométricas del dispositivo, que se requieran, se deben evaluar cuidadosamente para seleccionar el idóneo, mediante un estudio costo-beneficio que considere sus:

5.3.3.1. Características estructurales y de seguridad

Que incluyen factores como la velocidad reducida al impacto final en el elemento rígido y, en su caso, las capacidades de redireccionamiento, así como el anclaje y el respaldo requeridos, y la producción de escombros durante el impacto.

5.3.3.2. Vida útil

Los amortiguadores de impacto redireccionable-no traspasable (OD-14/RNT), redireccionable-traspasable (OD-14/RT) o no redireccionable (OD-14/NR), pueden ser desechables (D), parcialmente reusable (PR) o reusable (R), según lo establecido en el Inciso 5.1.2. La selección específica de cada uno de ellos dependerá de la probabilidad de impacto, definida en términos de una tasa de impacto básica de 4×10^{-6} o un impacto al año en condiciones prevaecientes razonables del tránsito y de la carretera.

De acuerdo con lo anterior y sólo cuando se carezca de estudios específicos que determinen el tipo de amortiguador a usar, se seleccionarán amortiguadores desechables (D) cuando la probabilidad de impacto sea menor a una vez la tasa de impacto básica o hasta un impacto por año; se seleccionarán amortiguadores parcialmente reusables (PR) cuando la probabilidad de impacto alcance hasta tres veces la tasa básica de impacto o hasta tres impactos por año, y se seleccionarán amortiguadores reusables (R) cuando la probabilidad de impacto exceda a tres veces la tasa básica de impacto o más de tres impactos por año. Dicha probabilidad de impacto se debe estimar considerando las variables del tránsito y de ubicación del obstáculo, tales como el tránsito diario promedio anual (TDPA), la velocidad de operación, el número de carriles, la posición del obstáculo respecto al alineamiento horizontal del camino, la distancia del obstáculo al carril más cercano y otras variables que pudieran incrementar la probabilidad de que ocurran impactos.

5.3.3.3. Costos de construcción

Tales como los costos de adquisición, almacenamiento y transporte del dispositivo hasta el sitio de su colocación; preparación del terreno y de la cimentación, e instalación del dispositivo.

5.3.3.4. Costos de conservación

La dificultad, velocidad y costo de los trabajos de conservación, de reparación o reemplazo de los amortiguadores de impacto que sean dañados por un accidente o por vandalismo, pueden ser factores importantes para seleccionar al dispositivo idóneo, así como la facilidad y los costos de adquisición, almacenamiento y transporte hasta el sitio de su utilización, de las piezas y refacciones necesarias para la reparación o reemplazo, por lo que conviene procurar que la mayoría de los amortiguadores de impacto que se instalen en una carretera o vialidad urbana, permitan el uso de las mismas piezas y refacciones, lo que facilitará un manejo más eficiente y económico de su almacenamiento.

5.3.4. Nominación

Una vez seleccionado un amortiguador de impacto, éste se nomina agregando a su designación, según su modo de operación, su nivel de contención, su vida útil y sus características geométricas definidas por su longitud y su ancho máximo expresados en metros, como se muestra a continuación, por ejemplo, para un amortiguador de impacto redireccionable-no traspasable (OD-14/RNT), con un nivel de contención NC-3, reusable (R), de nueve coma cincuenta y cinco (9,55) metros de largo por uno coma cincuenta (1,50) metros de ancho máximo:

OD-14/RNT/NC-3/R/9,55x1,50

5.4. Instalación

Los amortiguadores de impacto (OD-14) certificados que se seleccionen, se deben instalar de acuerdo con las especificaciones de sus fabricantes, sin embargo, en lo general, deben considerarse los siguientes aspectos:

5.4.1. Superficie del terreno

La superficie del terreno en el sitio donde se coloque el amortiguador de impacto debe ser plana y compacta, con una pendiente no mayor de diez por ciento (10%) y sin obstrucciones o desniveles bruscos entre el arroyo vial y el dispositivo, tales como bordillos, guarniciones o cunetas. De existir en el sitio bordillos, éstos deben ser retirados. Si existen banquetas o camellones sobre los que tenga que instalarse el amortiguador de impacto, se debe determinar si la presencia de sus guarniciones puede o no afectar el funcionamiento del dispositivo; una curvatura vertical en la parte superior de la guarnición, de diez (10) centímetros de radio puede contribuir a disminuir el efecto del desnivel entre el arroyo vial y la superficie de la banqueta o camellón.

Si dichas condiciones no se cumplen, previamente a la instalación del dispositivo debe ser preparado el sitio convenientemente para lograrlas.

5.4.2. Cimentación

Algunos amortiguadores de impacto para funcionar correctamente requieren de una superficie dura y lisa para su anclaje, como una losa generalmente de concreto hidráulico, por lo que previamente a la instalación del dispositivo se debe construir ese elemento de acuerdo con las especificaciones de su fabricante y considerando las características del suelo en el sitio de instalación.

5.4.3. Camión de servicio

Los amortiguadores de impacto móviles (OD-14/M) se deben instalar en la parte trasera de un camión de servicio con las características que establezca el fabricante del dispositivo, normalmente puede ser suficiente un camión de volteo con masa de ocho mil (8 000) kilogramos. Este vehículo debe contar con elementos reflejantes para que sea claramente visible por la noche. Cuando se utilice como barrera, debe estar estacionado con el freno de mano y la transmisión colocada en marcha, con las ruedas delanteras dirigidas hacia fuera de la zona de trabajo y de los carriles en uso, y sin ocupantes.

El camión de servicio, cuando no se use en la protección de la zona de trabajo, se puede utilizar para el transporte del personal, de las señales o de los dispositivos de canalización que se requieran en dicha zona, que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-086-SCT2-2013, Señalamiento y dispositivos para protección en zonas de obras viales.

6. Conservación

Los responsables de la conservación de las carreteras o de las vialidades urbanas, deben asegurar que los amortiguadores de impacto en los tramos a su cargo, siempre estén en condiciones de funcionar correctamente, por lo que deben implantar un programa de conservación rutinaria y, en su caso, proceder a reparar o reemplazar inmediatamente los elementos que resulten dañados por un percance o por vandalismo, para evitar que un vehículo se impacte en un dispositivo estropeado que pudiera incrementar la gravedad del accidente, pues un amortiguador de impacto dañado se convierte en un obstáculo muy peligroso para los usuarios. Los trabajos de conservación y reparación o reposición se deben realizar considerando lo siguiente:

Durante los trabajos de conservación, de reparación o de reemplazo, se debe prestar especial atención al señalamiento y dispositivos de protección conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-086-SCT2-2013, Señalamiento y dispositivos para protección en zonas de obras viales, para no generar otro incidente derivado de esos trabajos.

6.1. Inventario de los amortiguadores de impacto

Todos los amortiguadores de impacto en una carretera o una vialidad urbana deben estar inventariados en una base de datos, que contenga como mínimo, para cada uno, la siguiente información:

- Designación y tipo del amortiguador de impacto;
- Ubicación precisa;
- Especificaciones de diseño, operación, construcción y conservación del amortiguador de impacto, incluyendo los planos de instalación y rehabilitación, así como los procedimientos de reparación o reposición, que debe proporcionar el fabricante o distribuidor del dispositivo;
- Fecha, tipo y descripción de cada trabajo de conservación, reparación o reposición;
- Disponibilidad en almacén de las piezas y refacciones para la conservación, reparación o reposición del amortiguador de impacto, y
- Fecha y descripción de cada accidente o incidente que afecte el amortiguador de impacto, y descripción de los daños ocasionados a dicho dispositivo, así como a los vehículos y pasajeros.

Esta base de datos se debe actualizar tan pronto como se ejecuten los trabajos de conservación, reparación o reposición y debe estar disponible en cualquier momento para la autoridad responsable de la carretera o de la vialidad urbana y para cualquier otra autoridad competente que solicite la información.

6.2. Conservación rutinaria

El programa de conservación rutinaria se debe formular para cada año con base en las especificaciones de conservación aplicables a los diferentes tipos de amortiguadores de impacto que se utilicen en la carretera o la vialidad urbana. Dicho programa debe ser revisado y, en su caso, ajustado mensualmente con base en los trabajos de conservación, reparación o reposición que se ejecuten y debe prever inspecciones visuales periódicas que permitan detectar daños o deterioros que pudieran afectar el correcto funcionamiento de los amortiguadores de impacto, con el propósito de ejecutar los trabajos de conservación oportunamente.

Estos trabajos de conservación rutinaria son, entre otros, los siguientes:

- Limpieza de acumulaciones de escombros o arena y, en su caso, despeje de maleza;
- Reposición de piezas faltantes por vandalismo o robo;
- En su caso, pintura y señalamiento asociados, y
- En su caso, ajustes de tensión de cables guías y otros elementos del sistema.

6.3. Reparación o reemplazo

Después de un accidente o de cualquier otro percance que dañe un amortiguador de impacto, se debe efectuar una inspección y análisis detenido, para determinar las partes o las piezas que requieran ser reparadas, ajustadas o reemplazadas para rehabilitar el dispositivo dañado rápida y oportunamente, ya que un impacto con un amortiguador de impacto no rehabilitado puede resultar en un accidente muy severo para los usuarios y daños de gran consideración al elemento rígido que protege.

6.4. Almacenamiento

Con el propósito de efectuar la conservación rutinaria de los amortiguadores de impacto, así como las reparaciones o reposiciones que se requieran, en forma oportuna y eficaz para evitar accidentes posteriores de mayor gravedad, el responsable de la conservación de la carretera o vialidad urbana debe contar con el personal capacitado para realizar esas tareas y debe tener almacenado, en cantidad suficiente, un completo abastecimiento de piezas y refacciones para cada tipo de amortiguador de impacto que exista en los tramos a su cargo, principalmente de aquellos elementos que más frecuentemente resulten dañados durante los percances y de los que más rápidamente se deterioren, pues nunca se deberá demorar en la restauración de esos dispositivos a su condición original por falta de personal, piezas o refacciones, por lo que se debe implementar un programa que asegure la disponibilidad, en cualquier momento, de los materiales necesarios para ejecutar dichas actividades. Todas las piezas y refacciones deben ser almacenadas conforme con los requisitos de almacenamiento que indique el fabricante o distribuidor.

7. Concordancia con normas internacionales y normas mexicanas

La presente Norma no concuerda con ninguna Norma Internacional ni Norma Mexicana, por no existir éstas en el momento de su elaboración.

8. Bibliografía

- a) Reporte 350 Procedimientos Recomendados para Evaluar el Desempeño de los Dispositivos de Seguridad de Carreteras del Programa Nacional de Cooperación e Investigación de Carreteras de los Estados Unidos de América (Report 350 Recommended Procedures for the Safety Performance Evaluation of Highway Features, National Cooperative Highway Research Program, USA, 1993).
- b) Manual para la Evaluación de Equipos de Seguridad de la Asociación Americana de Carreteras Estatales y Transportes Oficiales (Manual for Assessing Safety Hardware [MASH], American Association of State Highway and Transportation Officials, USA, 2009).
- c) Guía de Diseño de Orillas de Camino (Roadside Design Guide, American Association of State Highway and Transportation Officials, USA, 2002).

9. Evaluación de la conformidad

Las disposiciones contenidas en los artículos 3o. fracción IV-A y 73 primer párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN), relativas a que, cuando para fines oficiales, sea requerida la evaluación de la conformidad para determinar el grado de cumplimiento de una Norma Oficial Mexicana, y sobre todo de acuerdo con el nivel de riesgo o protección necesarios para salvaguardar las finalidades a que se refiere el artículo 40 de la misma Ley; al respecto es necesario situar y clasificar el contenido y las características de la presente Norma Oficial Mexicana.

A efecto de puntualizar el sustento de la Norma, se hace referencia al artículo 40 fracción XVI de la LFMN, respecto a las características y/o especificaciones que deben reunir los vehículos de transporte, equipos y servicios conexos para proteger las vías generales de comunicación y la seguridad de sus usuarios, así como el de proteger los bienes y vidas humanas del público en general.

Para el caso de esta Norma, correspondiente a los amortiguadores de impacto, las características principales de las disposiciones que contiene, están dirigidas a establecer los requisitos generales que obligatoriamente han de considerarse para seleccionar e instalar los amortiguadores de impacto en las carreteras y vialidades urbanas de jurisdicción federal, estatal y municipal, que están directamente relacionados con la seguridad de sus usuarios, así como con la protección de los bienes y vidas humanas del público en general.

Por ello, para la evaluación de la conformidad con las disposiciones contenidas en esta Norma se debe proceder como sigue:

9.1. Las Unidades Generales de Servicios Técnicos de los Centros SCT, dentro de su jurisdicción, así como las Unidades de Verificación autorizadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, deben supervisar e inspeccionar los amortiguadores de impacto de las carreteras y vialidades federales, incluyendo las concesionadas, mediante programas de inspecciones periódicas, para comprobar que cumplan con las disposiciones de esta Norma y que se encuentren en buen estado. Los alcances de las inspecciones, su frecuencia y sus métodos o instrucciones de trabajo, se realizarán según las estrategias que establezca la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para dar cumplimiento a las disposiciones de esta Norma.

9.2. Las autoridades estatales y municipales, responsables de proyectar, construir, operar y conservar las carreteras y vialidades urbanas, deben designar al personal de verificación que supervise e inspeccione los amortiguadores de impacto de esas carreteras y vialidades, incluyendo las que hayan concesionado, mediante programas de inspecciones periódicas, para comprobar que cumplan con las disposiciones de esta Norma y que se encuentren en buen estado. Los alcances de las inspecciones, su frecuencia y sus métodos o instrucciones de trabajo, se realizarán según las estrategias que establezcan dichas autoridades, para dar cumplimiento a las disposiciones de esta Norma.

9.3. El personal de verificación, tanto de las Unidades Generales de Servicios Técnicos de los Centros SCT, como el de las Unidades de Verificación autorizadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y el que designen las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de su competencia, debe estar capacitado para llevar a cabo las actividades de verificación, supervisión e inspección de los amortiguadores de impacto, contenidos en la presente Norma.

10. Vigilancia

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por conducto de la Dirección General de Servicios Técnicos, así como las autoridades estatales y municipales encargadas de proyectar, construir, operar y conservar las carreteras y vialidades urbanas, cada una en el ámbito de su competencia, son las autoridades responsables de vigilar el cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana.

11. Observancia

Esta Norma es de observancia obligatoria en las carreteras y vialidades urbanas de jurisdicción federal, estatal y municipal, según lo establecido en el Capítulo 2. Campo de aplicación de esta Norma, así como en las que hayan sido concesionadas a particulares.

12. Vigencia

La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los 90 días siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Todo proyecto para la instalación de amortiguadores de impacto en carreteras o vialidades urbanas nuevas o para la rehabilitación de las existentes, deberá cumplir con las disposiciones contenidas en esta Norma, a partir de su entrada en vigor.

Los amortiguadores de impacto existentes, que no se ajusten a las disposiciones indicadas en esta Norma, deben ser corregidos o reemplazados por la autoridad responsable de conservar la carretera o vialidad urbana respectiva o, en el caso de que sea concesionada, por el concesionario correspondiente, durante los trabajos de conservación, reparación y reposición de esos dispositivos.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos de la estrategia del Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud FOROSS para obra y equipamiento, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS DE LA ESTRATEGIA DEL FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD "FOROSS", PARA OBRA Y EQUIPAMIENTO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDA POR EL DR. FRANCISCO JOSE BAÑUELOS TELLEZ, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. FRANCISCO MANUEL OSORIO CRUZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. AGUSTIN LARA ESQUEDA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO COLIMA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 22 de diciembre de 2009, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Titular de los Servicios Estatales de Salud; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, actualmente la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.

Que dentro de la estrategia 5.3 del Plan Nacional de Desarrollo se ha establecido en materia de infraestructura física en salud, que consolidará la red de servicios de atención a la salud e implementará un programa nacional de conservación y mantenimiento de la infraestructura en salud, así como el desarrollo de infraestructura para especialidades médicas.

- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro de la Estrategia 10 del Programa Nacional de Salud 2007-2012 "Apoyar la prestación de servicios de salud", mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios, buscando contribuir a lograr elevar el nivel de salud de la población, reducir las desigualdades en salud con servicios de calidad y seguridad, impulsar la dignificación y mantenimiento de la infraestructura y equipo de las unidades de salud.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo emitido por el Secretario de Salud, mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de marzo de 2010, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende

de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad; así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; realizar el análisis, planeación y actualización del Plan Maestro de Infraestructura física en Salud; Diseñar e instrumentar sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la infraestructura de atención a la salud, así como emitir y aplicar criterios e instrumentos para la construcción de infraestructura nueva y el reordenamiento de la ya existente, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos relativos aplicables la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de los Servicios de Salud del Estado de Colima, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos relativos aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la infraestructura y equipamiento de las redes de los servicios de salud en el Estado.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en calzada Pedro A. Galván Sur número 100, zona centro, Colima, Col., código postal 28000.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD", el "Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado Colima", de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal, y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA" se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado Colima".	\$31,733,054.00 (treinta y un millones setecientos treinta y tres mil, cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$31,733,054.00 (treinta y un millones setecientos treinta y tres mil, cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva única y específica que para este instrumento jurídico ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia y oportunidad en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio Específico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para la transferencia de los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para el fortalecimiento de los servicios de salud en el estado de Colima, y en particular para la realización del concepto citado en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el programa físico de obra y de equipamiento, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b) La DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD", mismo que se detalla en el Anexo 5, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances físicos de la obra y su

equipamiento, solicitando a "LA ENTIDAD", la presentación del reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados con los recursos asignados, la entrega del reporte escrito y/o fotográfico de los avances de la obra (según corresponda), así como los Certificados de Gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, conforme a los Anexos 6 y 7; los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

- c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" la documentación que permita comprobar la correcta aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este Convenio Específico; lo anterior será, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme al formato establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los documentos que integran la relación de gastos de los recursos federales objeto de este Convenio deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

- e) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de recursos para el "Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado Colima".

META: Aplicar los recursos como se señala en los Anexos 6 y 7 de este instrumento.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Ejercicio adecuado de los recursos conforme al Anexo 3 de este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento se destinarán en forma exclusiva al "Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado Colima".

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse al concepto previsto en la Cláusula Primera del mismo.

"LA ENTIDAD" una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido así como los rendimientos financieros que éstos hayan generado.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se reporta, por conducto de la Secretaría de Finanzas en coordinación con la Unidad Ejecutora a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la Unidad Ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO”) y validada por conducto de la Secretaría de Finanzas, conforme al formato de Certificado de Gasto que se detalla en el Anexo 4.

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

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- III. Ministrará íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, por parte de “LA SECRETARIA”, a efecto de que la Unidad Ejecutora esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.

Remitir en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Finanzas en coordinación con la Unidad Ejecutora a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora en “LA ENTIDAD” (según corresponda), o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico, deberá procederse a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”.

- IV. A efecto de realizar la contratación externa de supervisión de proyectos, administración, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos federales presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” mediante el presente instrumento, y tratándose de obra pública, podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas Primera y Segunda del presente Convenio Específico, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por los artículos 114, 115, 116, 211 y 249 del Reglamento de la citada Ley.

Asimismo, “LA ENTIDAD” deberá remitir a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, copia del reporte mensual y mediante informe escrito (integrando de ser posible con su documentación soporte correspondiente), que le presente a “LA ENTIDAD” el supervisor externo que para tal efecto sea contratado por ésta, respecto del avance físico, seguimiento, avance y resultados de los trabajos realizados para la gestión, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” en los términos y condiciones establecidos en el presente Instrumento para el cumplimiento de su objeto. El informe a que se hace referencia en este párrafo, deberá ser entregado por “LA ENTIDAD” a “LA SECRETARIA”, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del mes que se reporta.

- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente a “LA SECRETARIA”, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.

- VI. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance físico de las obras y las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VII. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- X. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XI. Publicar en el órgano de difusión de "LA ENTIDAD", el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA ENTIDAD" dentro de "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio Específico.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.
- II. Supervisar a través de la DGPLADES, documentalmente mediante el certificado del gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, practicar visitas, solicitar la entrega del reporte escrito y fotográfico de los avances de la obra y/o reporte escrito de su equipamiento, así como de la "relación de gastos" conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría en el ámbito estatal (o su equivalente), el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro por parte de "LA ENTIDAD" de los recursos federales ministrados junto con los rendimientos financieros obtenidos al Erario Federal (Tesorería de la Federación) y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

- VIII.** El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- IX.** Publicar en el Diario Oficial de la Federación el presente instrumento.
- X.** Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XI.** Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA SECRETARIA" dentro del "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio Específico.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

"LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del Organismo Superior de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD".

Asimismo, tratándose de obra pública, a efecto de realizar la contratación externa de gestión, supervisión y control de la correcta aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD", podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas Primera y Segunda del Presente Convenio Específico.

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

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

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

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

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

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

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los doce días del mes de julio de dos mil once.- Por la Secretaría, a los catorce días del mes de julio de dos mil once.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Francisco Manuel Osorio Cruz.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado Colima, **Agustín Lara Esqueda.-** Rúbrica.

ANEXO 1

FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD "FOROSS" EN EL ESTADO DE COLIMA

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	\$31,733,054.00
4300 "Subsidios y subvenciones"	
(438 Subsidios a entidades federativas y municipios)	
TOTAL	\$31,733,054.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$31,733,054.00 (treinta y un millones setecientos treinta y tres mil cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Colima, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima, por conducto de la Secretaría de Salud y Bienestar Social, con la participación de la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
4300 "Subsidios y subvenciones"													
(438) Subsidios a entidades federativas y municipios)													
43806 Colima								9,519,917.00	6,346,610.00	6,346,610.00	9,519,917.00		31,733,054.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,519,917.00	15,866,527.00	22,213,137.00	31,733,054.00	0.00	31,733,054.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$31,733,054.00 (treinta y un millones setecientos treinta y tres mil cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Colima, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima, por conducto de la Secretaría de Salud y Bienestar Social, con la participación de la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 3
RECURSOS TRANSFERIDOS CONFORME AL CAPITULO DE GASTO

PROYECTO	5000	6000	MONTO PROYECTO
	EQUIPAMIENTO	OBRA PUBLICA	
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE SUCHITLAN	\$0.00	\$163,012.92	\$163,012.92
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE LAGUNITAS	\$109,780.00	\$335,168.62	\$444,948.62
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE SAN MIGUEL DEL OJO DE AGUA	\$109,780.00	\$458,188.30	\$567,968.30
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL PLATANAR	\$249,500.00	\$86,306.04	\$335,806.04
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL NARANJO	\$0.00	\$239,918.12	\$239,918.12
AMPLIACION Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE COFRADIA DE JUAREZ (PERIQUILLOS)	\$109,780.00	\$237,435.91	\$347,215.91
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE MANZANILLO	\$0.00	\$239,656.98	\$239,656.98
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD LOS ASMOLES	\$0.00	\$239,656.98	\$239,656.98
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE COLIMA	\$0.00	\$239,656.98	\$239,656.98
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE COMALA	\$35,384.51	\$239,656.93	\$275,041.44
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL CHANAL	\$109,780.00	\$289,983.79	\$399,763.79
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL TRAPICHE	\$0.00	\$239,656.98	\$239,656.98
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE ESTAPILLA	\$109,780.00	\$289,983.79	\$399,763.79
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE LAS GUASIMAS	\$0.00	\$239,656.98	\$239,656.98
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE JALA	\$109,780.00	\$470,969.69	\$580,749.69
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE PUEBLO JUAREZ	\$0.00	\$289,983.79	\$289,983.79
AMPLIACION DEL CENTRO DE SALUD DE QUESERIA	\$0.00	\$239,656.98	\$239,656.98
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE VILLA ALVAREZ	\$0.00	\$239,656.98	\$239,656.98
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE LA COLONIA EMILIANO ZAPATA DE ARMERIA	\$0.00	\$199,881.90	\$199,881.90
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CUYUTLAN	\$0.00	\$199,881.90	\$199,881.90
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL PARAISO	\$0.00	\$289,983.79	\$289,983.79
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL PUERTECITO	\$109,780.00	\$289,983.79	\$399,763.79
AMPLIACION Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE RINCON DE LOPEZ	\$109,780.00	\$470,969.69	\$580,749.69
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE LOS REYES	\$0.00	\$239,656.98	\$239,656.98
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE LADISLAO MORENO	\$109,780.00	\$280,721.31	\$390,501.31

PROYECTO	5000	6000	MONTO PROYECTO
	EQUIPAMIENTO	OBRA PUBLICA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CHANCHOPA	\$109,780.00	\$239,656.98	\$349,436.98
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL SAUCITO	\$109,780.00	\$289,983.79	\$399,763.79
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE TAPEIXTLES	\$109,780.00	\$359,859.04	\$469,639.04
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE SALAHUA	\$109,780.00	\$359,859.04	\$469,639.04
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CAMOTLAN DE MIRAFLORES	\$0.00	\$239,656.98	\$239,656.98
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CANOAS	\$109,780.00	\$289,983.79	\$399,763.79
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CEDROS	\$109,780.00	\$200,831.41	\$310,611.41
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE HUIZCOLOTE	\$0.00	\$199,881.90	\$199,881.90
FORTALECIMIENTO DE CENTRO DE SALUD DE PUERTECITO DE LAJAS	\$0.00	\$199,881.90	\$199,881.90
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE RIO MARABASCO	\$109,780.00	\$193,760.03	\$303,540.03
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE SANTA RITA	\$109,780.00	\$289,983.79	\$399,763.79
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE NUEVO CUYUTLAN	\$109,780.00	\$289,983.79	\$399,763.79
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE MINATITLAN	\$109,780.00	\$289,983.79	\$399,763.79
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE SAN ANTONIO	\$109,780.00	\$359,859.04	\$469,639.04
AMPLIACION Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE TEPAMES	\$109,780.00	\$942,112.00	\$1,051,892.00
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE TECOLOPA	\$0.00	\$219,560.00	\$219,560.00
FORTALECIMIENTO DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA DE COLIMA	\$0.00	\$349,300.00	\$349,300.00
FORTALECIMIENTO DEL HOSPITAL GENERAL DE TECOMAN	\$0.00	\$548,900.00	\$548,900.00
FORTALECIMIENTO DEL HOSPITAL GENERAL ANTIGUO DE COLIMA	\$0.00	\$3,493,000.00	\$3,493,000.00
EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO DE CANCEROLOGIA DE COLIMA	\$12,974,000.00	\$0.00	\$12,974,000.00
TOTAL POR CAPITULO	\$ 15,564,264.51	\$ 16,105,323.39	\$31,669,587.90
Asignación a favor de la Secretaría de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente) (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico)			\$31,733.05
Asignación a favor del Organismo Superior de Fiscalización de la Legislatura de "La Entidad" (o su equivalente) (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico)			\$31,733.05
TOTAL			\$31,733,054.00

ANEXO 4



SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

EJERCICIO: (1)
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO

Entidad: (2) Fecha de Entrega: (3)
Recurso: FOROSS
Partida: (6) (7)
Proyectos: (11) (12)

Solicitud de Pago No.: (4) (5)
(8)
2006 12 611 2 1 04 21 003 R001 P074 2 2 (9) (10)

Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
									(24)	
TOTAL ACUMULADO									0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo
(25)	(27)	(29)
_____	_____	_____
(26)	(28)	(30)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$31,733,054.00 (treinta y un millones setecientos treinta y tres mil cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Colima, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima, por conducto de la Secretaría de Salud y Bienestar Social, con la participación de la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 4**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO"**

- 1** Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificación de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
- 2** Nombre de la entidad federativa.
- 3** Fecha en que se entrega el formato de certificación de gasto por parte de la entidad federativa a la DGPLADES.
- 4** No. de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 5** Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
- 6** Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
- 7** Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
- 8** Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 9** Importe total correspondiente al formato de certificación de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
- 10** Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
- 11** Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la entidad federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 12** Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 13** En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
- 14** Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
- 15** Póliza cheque del pago efectuado.
- 16** Fecha de la póliza cheque.
- 17** En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18** En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
- 19** En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
- 20** Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
- 21** Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 22** Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 23** Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
- 24** Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.

- 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
- 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
- 27 Nombre y firma del Director de Administración.
- 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
- 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
- 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.

- NOTAS:**
- 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la entidad federativa de los recursos asignados a esa entidad.
 - 2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.
 - 4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.
 - 5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$31,733,054.00 (treinta y un millones setecientos treinta y tres mil cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Colima, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima, por conducto de la Secretaría de Salud y Bienestar Social, con la participación de la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 5

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE COLIMA

No. DE VISITA	FECHA DE VISITA
UNICA	A MAS TARDAR EN DICIEMBRE

Durante la realización de la visita especificada en el cuadro anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$31,733,054.00 (treinta y un millones, setecientos treinta y tres mil cincuenta y cuatro pesos) para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$31,733,054.00 (treinta y un millones setecientos treinta y tres mil cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Colima, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima, por conducto de la Secretaría de Salud y Bienestar Social, con la participación de la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 6
FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD
ALCANCES Y METAS A REALIZAR CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES LIBERADOS
A TRAVES DEL OFICIO No. DGPOP/06/00177 DEL DIA 17 DE ENERO DE 2011

ACCION: Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Colima.

UBICACION: Municipios de Armería, Colima, Comala, Coquimatlán, Cuauhtémoc, Minatitlán, Manzanillo, Tecomán y Villa de Alvarez.

DESCRIPCION DE LA ACCION	RECURSO AUTORIZADO	ACCIONES ESPECIFICAS POR REALIZAR	OBSERVACIONES
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE SUCHITLAN	\$163,012.92	OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE LAGUNITAS	\$109,780.00	EQUIPAMIENTO	
	\$335,168.62	OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE SAN MIGUEL DEL OJO DE AGUA	\$109,780.00	EQUIPAMIENTO	
	\$458,188.30	OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL PLATANAR	\$249,500.00	EQUIPAMIENTO	
	\$ 86,306.04	OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL NARANJO	\$239,918.12	OBRA	
AMPLIACION Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE COFRADIA DE JUAREZ (PERIQUILLOS)	\$109,780.00	EQUIPAMIENTO	
	\$237,435.91	OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE MANZANILLO	\$239,656.98	OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD LOS ASMOLES	\$239,656.98	OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE COLIMA	\$239,656.98	OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE COMALA	\$35,384.51	EQUIPAMIENTO	
	\$239,656.93	OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL CHANAL	\$109,780.00	EQUIPAMIENTO	
	\$289,983.79	OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL TRAPICHE	\$239,656.98	OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE ESTAPILLA	\$109,780.00	EQUIPAMIENTO	
	\$289,983.79	OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE LAS GUASIMAS	\$239,656.98	OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE JALA	\$109,780.00	EQUIPAMIENTO	
	\$470,969.69	OBRA	

DESCRIPCION DE LA ACCION	RECURSO AUTORIZADO	ACCIONES ESPECIFICAS POR REALIZAR	OBSERVACIONES
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE PUEBLO JUAREZ	\$289,983.79	OBRA	
AMPLIACION DEL CENTRO DE SALUD DE QUESERIA	\$239,656.98	OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE VILLA ALVAREZ	\$239,656.98	OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE LA COLONIA EMILIANO ZAPATA DE ARMERIA	\$199,881.90	OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CUYUTLAN	\$199,881.90	OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL PARAISO	\$289,983.79	OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL PUERTECITO	\$109,780.00	EQUIPAMIENTO	
	\$289,983.79	OBRA	
AMPLIACION Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE RINCON DE LOPEZ	\$109,780.00	EQUIPAMIENTO	
	\$470,969.69	OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE LOS REYES	\$239,656.98	OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE LADISLAO MORENO	\$109,780.00	EQUIPAMIENTO	
	\$280,721.31	OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CHANCHOPA	\$109,780.00	EQUIPAMIENTO	
	\$239,656.98	OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL SAUCITO	\$109,780.00	EQUIPAMIENTO	
	\$289,983.79	OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE TAPEIXTLES	\$109,780.00	EQUIPAMIENTO	
	\$359,859.04	OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE SALAHUA	\$109,780.00	EQUIPAMIENTO	
	\$359,859.04	OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CAMOTLAN DE MIRAFLORES	\$239,656.98	OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CANOAS	\$109,780.00	EQUIPAMIENTO	
	\$289,983.79	OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CEDROS	\$109,780.00	EQUIPAMIENTO	
	\$200,831.41	OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE HUIZCOLOTE	\$199,881.90	OBRA	
FORTALECIMIENTO DE CENTRO DE SALUD DE PUERTECITO DE LAJAS	\$199,881.90	OBRA	

DESCRIPCION DE LA ACCION	RECURSO AUTORIZADO	ACCIONES ESPECIFICAS POR REALIZAR	OBSERVACIONES
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE RIO MARABASCO	\$109,780.00 \$193,760.03	EQUIPAMIENTO OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE SANTA RITA	\$109,780.00 \$289,983.79	EQUIPAMIENTO OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE NUEVO CUYUTLAN	\$109,780.00 \$289,983.79	EQUIPAMIENTO OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE MINATITLAN	\$109,780.00 \$289,983.79	EQUIPAMIENTO OBRA	
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE SAN ANTONIO	\$109,780.00 \$359,859.04	EQUIPAMIENTO OBRA	
AMPLIACION Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE TEPAMES	\$109,780.00 \$942,112.00	EQUIPAMIENTO OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE TECOLOPA	\$219,560.00	OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA DE COLIMA	\$349,300.00	OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL HOSPITAL GENERAL DE TECOMAN	\$548,900.00	OBRA	
FORTALECIMIENTO DEL HOSPITAL GENERAL ANTIGUO DE COLIMA	\$3,493,000.00	OBRA	
EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO DE CANCEROLOGIA DE COLIMA	\$12,974,000.00	EQUIPAMIENTO	
ASIGNACION A FAVOR DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL EJECUTIVO ESTATAL (O SU EQUIVALENTE) (CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CLAUSULA OCTAVA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURIDICO)	\$31,733.05		
ASIGNACION A FAVOR DEL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DE LA LEGISLATURA DE "LA ENTIDAD" (CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CLAUSULA OCTAVA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURIDICO)	\$31,733.05		
TOTAL	\$31,733,054.00		

Lugar y fecha: México, D.F., a 14 de julio de 2011.- Por el Estado: el Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud en el Estado de Colima, **Agustín Lara Esqueda**.- Rúbrica.

ANEXO 7

**FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD
ALCANCES Y METAS A REALIZAR CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES LIBERADOS
TRAVES DEL OFICIO No. DGPOP/06/00177 DEL DIA 17 DE ENERO DE 2011**

ACCION: Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Colima.

ACCION	MES	TOTAL
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE SUCHITLAN	DICIEMBRE	\$163,012.92
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE LAGUNITAS		\$444,948.62
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE SAN MIGUEL DEL OJO DE AGUA		\$567,968.30
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL PLATANAR		\$335,806.04
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL NARANJO		\$239,918.12
AMPLIACION Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE COFRADIA DE JUAREZ (PERIQUILLOS)		\$347,215.91
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE MANZANILLO		\$239,656.98
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD LOS ASMOLES		\$239,656.98
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE COLIMA		\$239,656.98
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE COMALA		\$275,041.48
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL CHANAL		\$399,763.79
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL TRAPICHE		\$239,656.98
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE ESTAPILLA		\$399,763.79
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE LAS GUASIMAS		\$239,656.98
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE JALA		\$580,749.69
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE PUEBLO JUAREZ		\$289,983.79
AMPLIACION DEL CENTRO DE SALUD DE QUESERIA		\$239,656.98
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE VILLA ALVAREZ		\$239,656.98
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE LA COLONIA EMILIANO ZAPATA DE ARMERIA		\$199,881.90
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CUYUTLAN		\$199,881.90
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL PARAISO		\$289,983.79
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL PUERTECITO		\$399,763.79
AMPLIACION Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE RINCON DE LOPEZ		\$580,749.69
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE LOS REYES		\$239,656.98
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE LADISLAO MORENO		\$390,501.31
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CHANCHOPA		\$349,436.98
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE EL SAUCITO		\$399,763.79
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE TAPEIXTL		\$469,639.04

ACCION	MES	TOTAL
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE SALAHUA	DICIEMBRE	\$469,639.04
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CAMOTLAN DE MIRAFLORES		\$239,656.98
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CANOAS		\$399,763.79
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CEDROS		\$310,611.41
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE HUIZCOLOTE		\$199,881.90
FORTALECIMIENTO DE CENTRO DE SALUD DE PUERTECITO DE LAJAS		\$199,881.90
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE RIO MARABASCO		\$303,540.03
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE SANTA RITA		\$399,763.79
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE NUEVO CUYUTLAN		\$399,763.79
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE MINATITLAN		\$399,763.79
FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE SAN ANTONIO		\$469,639.04
AMPLIACION Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE TEPAMES		\$1,051,892.00
FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE TECOLOPA		\$219,560.00
FORTALECIMIENTO DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA DE COLIMA		\$349,300.00
FORTALECIMIENTO DEL HOSPITAL GENERAL DE TECOMAN	DICIEMBRE	\$548,900.00
FORTALECIMIENTO DEL HOSPITAL GENERAL ANTIGUO DE COLIMA		\$3,493,000.00
EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO DE CANCEROLOGIA DE COLIMA		\$12,974,000.00
ASIGNACION A FAVOR DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL EJECUTIVO ESTATAL (O SU EQUIVALENTE) (CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CLAUSULA OCTAVA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURIDICO)		\$31,733.05
ASIGNACION A FAVOR DEL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DE LA LEGISLATURA DE "LA ENTIDAD" (CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CLAUSULA OCTAVA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURIDICO)		\$31,733.05
TOTAL		\$31,733,054.00

Lugar y fecha: México, D.F., a 14 de julio de 2011.- Por el Estado: el Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud en el Estado de Colima, **Agustín Lara Esqueda**.- Rúbrica.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$31,733,054.00 (treinta y un millones, setecientos treinta y tres mil, cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en el Estado de Colima, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima, por conducto de la Secretaría de Salud y Bienestar Social, con la participación de la Secretaría de Finanzas.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Francisco Manuel Osorio Cruz**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud en el Estado de Colima, **Agustín Lara Esqueda**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Zacatecas, que tiene por objeto establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución de los apoyos económicos destinados a los refugios temporales y/o centros de acopio, que deberán ser entregados a la población afectada por la situación de emergencia originada por la presencia de la sequía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LA MTRA. JOANNA CRISTO AGUIRRE Y POR EL ARQ. RAUL IGNACIO FREGOSO HERNANDEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE JEFA DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE, Y OFICIAL MAYOR, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. HECTOR ZIRAHUEN PASTOR ALVARADO, A QUIENES CONJUNTAMENTE Y EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4 párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.
La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable y, en su artículo 26 establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática y determinar los órganos responsables en el proceso de dicha planeación y las bases para que el Ejecutivo Federal coordine mediante convenios con los Gobiernos de las Entidades Federativas e induzca y concierte con los particulares las acciones a realizar para su elaboración y ejecución.
- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las Entidades Federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta.
- III. De igual forma, la Ley de Asistencia Social en su artículo 4, fracción XI, establece que son sujetos de la asistencia social las personas afectadas por desastres naturales.
- IV. Con apego a los "Lineamientos para la Entrega de Apoyos Otorgados por el Sistema Nacional a las Entidades Federativas, para dar Atención a la Población en Condiciones de Emergencia", mismos que fueron aprobados el 30 de agosto de 2011 por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de "DIF NACIONAL" (COMERI), "DIF ESTATAL" solicitó el apoyo de "DIF NACIONAL", debido a que se vio rebasado en su capacidad de atención por la presencia de la sequía.
- V. Tras realizarse la sesión electrónica del Consejo Nacional de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE), se decidió aprobar dicha petición y otorgar un apoyo por \$1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo a la suficiencia presupuestal otorgada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "DIF NACIONAL", mediante oficio 232.000.00/001581/2012 de fecha 13 de septiembre de 2012.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- I.2 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio, de conformidad con lo previsto por los artículos 37, inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22, fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 11, fracciones X, XII, XV y XXXII de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006, y acredita su personalidad con el Testimonio de la Escritura Pública número 90,026 de fecha 16 de enero de 2007, otorgada ante la fe del Notario Público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda; asimismo, los CC. Jefa de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y Oficial Mayor, cuentan con facultades para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15, fracción XVII, 16, fracciones IV y VII, y 19, fracciones XI, XXVI y XXXII del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

- I.3** El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), en su eje rector No. 1 ESTADO DE DERECHO Y SEGURIDAD, apartado 1.8 “Defensa de la Soberanía y de la Integridad del Territorio”, establece lo siguiente:

“Garantizar la integridad del territorio nacional es fundamental para el progreso de México. La conformación geológica del territorio y las condiciones climáticas de las distintas regiones, así como los fenómenos naturales como terremotos, tormentas, ciclones, inundaciones e incendios forestales representan un riesgo permanente a la seguridad de la población. Se trabajará para minimizar la vulnerabilidad de la población ante estos fenómenos”.

El PND establece en el objetivo 13 que: “Se debe garantizar la Seguridad Nacional y preservar la integridad física y el patrimonio de los mexicanos por encima de cualquier otro interés”.

El PND establece en la estrategia 13.2 que: “En el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, se debe fortalecer la concurrencia de los Gobiernos Estatales y Municipales en la preparación, ejecución y conducción de los planes de auxilio correspondientes. En corresponsabilidad con los Gobiernos Locales, el Gobierno Federal seguirá dando prioridad a los programas del Sistema Nacional de Protección Civil, como el Plan DN-III y el Plan Marina, entre otros, para acudir con la mayor celeridad a los lugares azotados por las fuerzas de la naturaleza. Se trata de una esfera en la que se debe acabar con cualquier forma de burocratismo que obstaculice la ayuda a la que por ley tienen derecho los ciudadanos afectados por estos fenómenos”.

El PND 2007-2012 en su eje rector No. 3 “IGUALDAD DE OPORTUNIDADES”, objetivo 3 establece lo siguiente:

“Lograr un patrón territorial nacional que frene la expansión desordenada de las ciudades, provea suelo apto para el desarrollo urbano y facilite el acceso a servicios y equipamientos en comunidades tanto urbanas como rurales”.

El PND en la estrategia 3.3 establece que: “Se tiene que prevenir y atender los riesgos naturales. Esta estrategia pretende sensibilizar a las autoridades y a la población de la existencia de riesgos y la necesidad de incorporar criterios para la prevención de desastres en los planes de desarrollo urbano y en el marco normativo de los municipios”.

- I.4** En los términos de los artículos 32, 33, 34 y 36 de la Ley de Planeación; 4, fracción XI, 28, inciso t), 29, primer párrafo y demás correlativos de la Ley de Asistencia Social; 8, 9, 14, 15, 16, 21, párrafo quinto, 22 y demás correlativos de la Ley General de Protección Civil, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de Atención a la Población en condición de emergencia con el “DIF ESTATAL”, para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y a establecer los procedimientos de coordinación para la Atención de la Población en Condición de Emergencia.
- I.5** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en avenida Emiliano Zapata número 340, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, Distrito Federal.

II. “DIF ESTATAL” declara que:

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio del Gobierno del Estado de Zacatecas, regido por la Ley de Asistencia Social del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 4 de abril de 2007.
- II.2** Tiene como objetivos, entre otros, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, el incremento de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- II.3** Su Director General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor en el Estado de Zacatecas de fecha 12 de septiembre de 2010, emitido por el Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes, Gobernador Constitucional del Estado de Zacatecas, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio de coordinación.
- II.4** Señala como domicilio para todos los efectos legales del presente convenio, el ubicado en avenida Paseo de la Encantada número 102, Parque Recreativo La Encantada, código postal 98088, Zacatecas, Estado de Zacatecas.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes a la pronta atención de la población en situación de emergencia, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población necesitada de ayuda a causa de la emergencia provocada por la presencia de la sequía.

- III.2** Reconocen las ventajas de su participación conjunta, en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio.
- III.3** Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de coordinación.
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Zacatecas, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas, en materia de asistencia social, en el marco de la Ley de Asistencia Social, para la realización de acciones en beneficio de las personas afectadas por la presencia de la sequía, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, 33, 34 y 36 de la Ley de Planeación; 8, 9, 14, 15, 16, 21, párrafo quinto, 22 y demás relativos de la Ley General de Protección Civil; 1, 4, 54, 74, 75, 79, 82 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, fracción XI, 28, inciso t), 29, primer párrafo y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 85, 175, 223, 224, 226 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11, fracciones X, XII y XV; 15, fracción XVII, 16, fracciones IV y VII, y 19, fracciones XI, XXVI y XXXII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, en lo que se refiere al Subprograma de Auxilio; el Manual General de Organización del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en la Normateca Interna, sección XI, páginas 32 y 34; y los Lineamientos para la Entrega de Apoyos Otorgados por el Sistema Nacional a las entidades federativas para dar Atención a la Población en Condiciones de Emergencia, aprobado por el COMERI el 30 de agosto de 2011; "LAS PARTES" celebran el presente convenio de coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para la ejecución de los apoyos económicos destinados a los refugios temporales y/o centros de acopio, que deberán ser entregados a la población afectada por la situación de emergencia originada por la presencia de la sequía, a través de "DIF ESTATAL".

SEGUNDA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, en lo dispuesto por los "Lineamientos para la Entrega de Apoyos Otorgados por el Sistema Nacional a las entidades federativas para dar Atención a la Población en Condición de Emergencia", y en el oficio número 232.000.00/001581/2012 de fecha 13 de septiembre de 2012, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "DIF NACIONAL", éste aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios, por un monto de \$1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que aporta "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" para la ejecución del objeto señalado en la cláusula Primera del presente instrumento jurídico.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con el presente convenio y la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este convenio y/o en los "Lineamientos para la Entrega de Apoyos Otorgados por el Sistema Nacional a las entidades federativas para dar Atención a la Población en Condición de Emergencia", o que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2012 o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de "DIF ESTATAL", deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva, que "DIF ESTATAL" se obliga a aperturar, especial y exclusivamente, para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, a fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales estarán sujetos a la presentación previa, por parte de "DIF ESTATAL", del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en los "Lineamientos para la Entrega de Apoyos Otorgados por el Sistema Nacional a las entidades federativas para dar Atención a la Población en Condición de Emergencia", como en el presente convenio.

COMPROMISOS DE “LAS PARTES”

QUINTA.- “DIF NACIONAL” se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula Segunda de este convenio, para el cumplimiento del mismo y de las disposiciones contenidas en los “Lineamientos para la Entrega de Apoyos Otorgados por el Sistema Nacional a las Entidades Federativas para dar Atención a la Población en Condición de Emergencia”, habiendo cumplido “DIF ESTATAL” con las obligaciones correspondientes;
- b) Otorgar a “DIF ESTATAL” la cantidad de \$1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), como subsidios utilizables para apoyar a la población afectada por la situación de emergencia generada por la presencia de la sequía;
- c) Otorgar asistencia técnica y orientación a “DIF ESTATAL”, así como la asesoría y capacitación necesaria, con base en sus programas asistenciales en materia de asistencia social, cuando así lo solicite “DIF ESTATAL”, y
- d) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en los “Lineamientos para la Entrega de Apoyos Otorgados por el Sistema Nacional a las entidades federativas para dar Atención a la Población en Condición de Emergencia”, así como la demás normatividad aplicable.

SEXTA.- “DIF ESTATAL” se compromete a:

- a) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de los “Lineamientos para la Entrega de Apoyos Otorgados por el Sistema Nacional a las entidades federativas para dar Atención a la Población en Condición de Emergencia” y en la demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad los recursos señalados en la cláusula Segunda de este convenio, debiendo destinarlos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente para el objeto materia del presente instrumento jurídico y para la obtención de los artículos descritos en el numeral 6.2 de los “Lineamientos para la Entrega de Apoyos Otorgados por el Sistema Nacional a las entidades federativas para dar Atención a la Población en Condición de Emergencia” los cuales se detallan a continuación:
 - Cobijas o mantas
 - Colchonetas
 - Catres
 - Pañales desechables para niños y adultos
 - Papel sanitario
 - Toallas sanitarias
 - Paquete para higiene personal (jabón de barra, cepillo de dientes, pasta dental)
 - Detergente (líquido o en polvo)
 - Cubos de Plástico
 - Escobas y cepillos para fregar
 - Bolsas para basura
 - Kit de limpieza
 - Botiquines
 - Ropa y zapatos de temporada
 - Material para actividades lúdicas o didáctico
 - Alimentos especiales para niños menores de 1 año
 - Toallas
 - Sillas de ruedas
 - Andaderas
 - Muletas
 - Bastones
 - Prótesis
 - Ortesis

Así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

- c) Presentar la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento jurídico, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer "DIF NACIONAL";
- d) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestales y, en su caso, los productos financieros, que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o que no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o respecto de los que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, o por alguna otra causa considerada en este instrumento jurídico y/o los "Lineamientos para la Entrega de Apoyos Otorgados por el Sistema Nacional a las entidades federativas para dar Atención a la Población en Condición de Emergencia", de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- e) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de 5 (cinco) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;
- f) Justificar el ejercicio de los subsidios otorgados por el "DIF NACIONAL", para lo cual deberá enviar a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL", la relación de gastos (que incluya descripción de bienes, fecha de emisión y vigencia de los recibos, Registro Federal de Contribuyentes e importe, así como firma de quien elaboró y quien autorizó), y copia simple legible de las facturas que amparan el ejercicio del apoyo otorgado;
- g) Entregar contra-recibos de la entrega de los apoyos a las autoridades del DIF Municipal o bien directamente a los beneficiarios;
- h) Generar evidencias de la entrega de los apoyos a las autoridades de los DIF Municipales o bien directamente a beneficiarios (informe acompañado con fotos y video);
- i) Entregar a más tardar el 15 de enero del ejercicio inmediato posterior, copia del comprobante del reintegro a la Tesorería de la Federación, en caso de que el recurso no haya sido ejercido antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente;
- j) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", de las acciones que se tomaron para la atención de la población afectada por la sequía, y
- k) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos 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 2012, los "Lineamientos para la Entrega de Apoyos Otorgados por el Sistema Nacional a las entidades federativas para dar Atención a la Población en Condición de Emergencia" y las demás aplicables conforme a la legislación vigente.

"LAS PARTES" acuerdan que para efectos del inciso c) de esta cláusula, la información para la integración del informe de Cuenta Pública, serán enviados, recibidos o archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF NACIONAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas de "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA.- REPRESENTANTES DE LAS PARTES.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto, "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"

LIC. DANIEL RAMIREZ CASTILLO

DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO

"DIF ESTATAL"

LIC. HECTOR ZIRAHUEN PASTOR ALVARADO

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZACATECAS

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

OCTAVA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, y particularmente de las obligaciones a su cargo y atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, se afectará la asignación del recurso en el ejercicio fiscal inmediato posterior o será causa de suspensión de las ministraciones correspondientes al ejercicio fiscal en curso según sea el caso, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad relativa a responsabilidades administrativas y penales.

“DIF ESTATAL” acepta que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados.

NOVENA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control y vigilancia de los recursos Públicos Federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA PRIMERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2012, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos 5 (cinco) días hábiles, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que “DIF ESTATAL” incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, “DIF NACIONAL” podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, “DIF ESTATAL” acepta que ante la rescisión del convenio, éste quedará obligado, en el término que le establezca “DIF NACIONAL”, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula Segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA SEGUNDA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre “LAS PARTES” y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA TERCERA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA CUARTA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día diecinueve de septiembre de dos mil doce.- Por el DIF Nacional: la Titular del Organismo, **María Cecilia Landerreche Gómez Morin.-** Rúbrica.- La Jefa de la Unidad de Asistencia a Población Vulnerable, **Joanna Cristo Aguirre.-** Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Raúl Ignacio Fregoso Hernández.-** Rúbrica.- El Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, **Daniel Ramírez Castillo.-** Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Héctor Zirahuen Pastor Alvarado.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tierra de Bojórquez, con una superficie aproximada de 02-53-07.505 hectáreas, Municipio de Aconchi, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "TIERRA DE BOJORQUEZ", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ACONCHI, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164600 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0088 DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "TIERRA DE BOJORQUEZ" SUPERFICIE APROXIMADA 02-53-07.505 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ACONCHI, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JORGE DURON

AL SUR: MARCOS VALDERRAIN

AL ESTE: CALLEJON DE SERVICIO

AL OESTE: JORGE DURON

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 21 de enero de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Moras, con una superficie aproximada de 09-08-50.414 hectáreas, Municipio de Huasabas, Son.

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

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

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164601 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0083 DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LAS MORAS" SUPERFICIE APROXIMADA 09-08-50.414 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUASABAS, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: REMIGIO LEYVA SUAREZ

AL SUR: JOSE MARIA DURAN NORIEGA

AL ESTE: FRANCISCO ICEDO RIVERA

AL OESTE: CALLEJON

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 21 de enero de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Morita Dos, con una superficie aproximada de 00-56-03.500 hectáreas, Municipio de Cumpas, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "LA MORITA DOS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CUMPAS, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164608 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0058 DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LA MORITA DOS" SUPERFICIE APROXIMADA 00-56-03.500 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CUMPAS, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JESUS CARRIZOSA ABRIL

AL SUR: GUADALUPE CARRIZOSA HERNANDEZ

AL ESTE: JESUS CARRIZOSA ABRIL

AL OESTE: RIO MOCTEZUMA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 21 de enero de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Mocori, con una superficie aproximada de 03-26-79.34 hectáreas, Municipio de Sahuaripa, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "MOCORI", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAHUARIPA, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164607 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0063 DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "MOCORI" SUPERFICIE APROXIMADA 03-26-79.34 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAHUARIPA, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: HERIBERTO RODRIGUEZ P.

AL SUR: FREINER CASTILLO VALDEZ

AL ESTE: SUCESION DE JESUS BRAVO VALDEZ

AL OESTE: RIO SAHUARIPA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS

CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 21 de enero de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Chamizal, con una superficie aproximada de 24-44-19.5 hectáreas, Municipio de Bavispe, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "EL CHAMIZAL", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BAVISPE, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164604 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0073 DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL CHAMIZAL" SUPERFICIE APROXIMADA 24-44-19.5 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BAVISPE, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: RAMON ZOZAYA SAMANIEGO

AL SUR: AZUCENA DURAZO DE ZOZAYA Y BLANCA ROSA ZOZAYA

AL ESTE: HIDUVINA MENDEZ DE BURQUEZ Y LUIS CARLOS BURQUEZ CORTEZ

AL OESTE: RAMON ANGEL ZOZAYA MORENO Y MARTIN MONTAÑO SAMANIEGO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 21 de enero de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Pino, con una superficie aproximada de 00-26-17.33 hectáreas, Municipio de Sahuaripa, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "EL PINO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAHUARIPA, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164603 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0078 DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL PINO" SUPERFICIE APROXIMADA 00-26-17.33 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAHUARIPA, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: SUCESION ALBERTO VALENCIA

AL SUR: MARGARITA RIVERA FERRALES

AL ESTE: ZONA URBANA SAHUARIPA

AL OESTE: RIO SAHUARIPA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 21 de enero de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Tanques, con una superficie aproximada de 03-97-91 hectáreas, Municipio de Cumpas, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "LOS TANQUES", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CUMPAS, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164602 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0093 DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOS TANQUES" SUPERFICIE APROXIMADA 03-97-91 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CUMPAS, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE:

AL SUR: JESUS VASQUEZ VASQUEZ

AL ESTE: JESUS MODESTO GRIJALVA AMAVIZCA

AL OESTE: MARIA JOSEFINA AMAVIZCA GONZALEZ Y CAMINO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 21 de enero de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Ancon El Aliso, con una superficie aproximada de 05-45-34 hectáreas, Municipio de Villa Hidalgo, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "ANCON EL ALISO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164609 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0098 DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "ANCON EL ALISO" SUPERFICIE APROXIMADA 05-45-34 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JOSEFINA DURAZO MORENO

AL SUR: MANUEL DURAZO MORENO

AL ESTE: CANAL EL ALISO

AL OESTE: VIA PUBLICA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA

EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 21 de enero de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Maguechón, con una superficie aproximada de 06-01-04 hectáreas, Municipio de Villa Hidalgo, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "EL MAGUECHON", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 164606 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0103 DE FECHA 21 DE ENERO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL MAGUECHON" SUPERFICIE APROXIMADA 06-01-04 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PANFILO CHENO

AL SUR: JUAN MANUEL ACUÑA

AL ESTE: VIA PUBLICA

AL OESTE: PANFILO CHENO, IGNACIO MORENO LEYVA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

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

Atentamente

Hermosillo, Son., a 21 de enero de 2013.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

TERCERA Actualización de la Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.- Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, con fundamento en los artículos 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17 fracción V y 28 de la Ley General de Salud; 9 fracción III, 15 fracción II y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; primero, tercero fracción II, cuarto, quinto y sexto fracciones I y II del Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos; y 26, 28 y 49 del Reglamento Interior vigente publicado el 22 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Que la Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación se publicó de manera íntegra en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2012, con la finalidad de tener al día la lista de los materiales de curación indispensables para que las instituciones públicas de salud atiendan los problemas de salud de la población mexicana.

Que para facilitar la identificación de las actualizaciones que se publicarán posterior a la Edición 2011, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud aprobó reiniciar la nomenclatura de las actualizaciones con el primer número ordinal, haciendo referencia a la Edición 2011.

Que la aplicación del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos en la Administración Pública Federal, ha permitido contar con un sistema único de clasificación y codificación de insumos para la salud, lo cual ha contribuido a homogeneizar las políticas de adquisición de las instituciones públicas federales del Sistema Nacional de Salud.

Que conforme al artículo 49 del Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo, que se aprueben en las actas respectivas, surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que en atención a las anteriores consideraciones, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, expide la siguiente:

TERCERA ACTUALIZACION DE LA EDICION 2011 DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MATERIAL DE CURACION

MODIFICACIONES

GENERICO	CLAVE	DESCRIPCION
GASAS	060.436.0719 060.436.0707	Seca cortada, de algodón <u>100%. Tejida.</u> <u>Doblada en 8 capas. No estéril. Tipo de tejido VII. De 20 x 12</u> <u>Título de hilo de 28 a 32 m/q tanto en urdimbre como en trama. Peso mínimo por m² 19g/m².</u> Largo: Ancho: <u>Area</u> 7.5 cm 5 cm. <u>286 cm²</u> 10 cm 10 cm. <u>768 cm²</u> Envase con 200.

GENÉRICO	CLAVE	DESCRIPCIÓN
GASAS	060.436.0057 060.436.0107	Seca cortada, de algodón <u>100%. Tejida.</u> <u>Doblada en 12 capas. No estéril. Tipo de tejido VII. De 20 x 12</u> <u>Título de hilo de 28 a 32 m/q tanto en urdimbre como en trama. Peso</u> <u>mínimo por m² 19g/m².</u> Largo: Ancho: <u>Área</u> 7.5 cm 5 cm. <u>432 cm²</u> 10 cm 10 cm. <u>1152 cm²</u> Envase con 200.

GENÉRICO	CLAVE	NOMBRE GENÉRICO ESPECÍFICO	ESPECIALIDAD O SERVICIO
ANTISEPTICOS Y GERMICIDAS	060.066.0989	Glutaraldehído al 2% activado, de color verde, listo para su uso, con efectividad de 30 días <u>con o sin tiras reactivas como testigo de concentración, para validar su efectividad.</u> Envase con 1 a 5 L.	Médicas y Quirúrgicas.

Equipos: Filtros Intravasculares

EQUIPOS	060.345.0123	Para aplicación de filtro intracaval femoral. Ferromagnético <u>o no ferromagnético</u> . Consta de aplicador y filtro. Tipo: Greenfield. Equipo.	Cirugía Cardiotorácica y Cardiovascular.
	060.345.0131	Para aplicación de filtro intracaval yugular. Ferromagnético <u>o no ferromagnético</u> . Consta de aplicador y filtro. Tipo: Greenfield. Equipo.	
	060.345.0164	Para oclusión definitiva de vena cava. Desechable. Consta de aplicador y balón. Tipo: Hunter. Pieza.	Cirugía Cardiovascular.

Equipo recuperador intravascular de asa

GENÉRICO	CLAVE	NOMBRE GENÉRICO ESPECÍFICO	ESPECIALIDAD O SERVICIO
EQUIPOS (continúa)	060.345.3721	Equipo recuperador intravascular de asa, consta de catéter calibre <u>de 4 a 6 Fr.</u> y guía metálica calibre 0.035" con punta en asa de <u>5, 10, 15, 20, 25, 30 y 35 mm</u> con longitud total del sistema 100 cm <u>a 120 cm</u> . Estéril y desechable. Equipo. <u>Las unidades médicas seleccionarán el diámetro del asa de acuerdo a sus necesidades.</u>	Radiodiagnóstico o Imagenología y Cardiología Intervencionista.

Microcatéter para embolización endovascular cerebral y periférica

CATETERES		Microcatéter para embolización endovascular cerebral y periférica con cuerpo malla de acero inoxidable, cubierta hidrofílica y superficie interna, de politetrafluoretileno. Calibre proximal/distal 2.8 Fr/2.3 Fr. Diámetro interno 0.021". Longitud total 150 <u>a 158</u> cm. Estéril y desechable.	Radiodiagnóstico o Imagenología.
		Tipo de Punta: Extremo distal (cm) :	
	060.166.3974	Con una marca radiopaca. 15.	
	060.166.3982	Con 2 marcas radiopacas y punta en 45 grados. 15.	
	060.166.3990	Con 2 marcas radiopacas y punta en 90 grados. 15.	
	060.166.4006	Con 2 marcas radiopacas y punta en J. 15.	
	060.166.4014	Con 2 marcas radiopacas y punta recta. 5.	
	060.166.4022	Con 2 marcas radiopacas y punta en 45 grados. 5.	
	060.166.4030	Con 2 marcas radiopacas y punta en 90 grados. 5.	
		Pieza.	

Microguía.**Cuerda guía para embolización endovascular intracraneal.**

GUIAS		Microguía. Cuerda guía para embolización endovascular intracraneal en aleación de <u>acero inoxidable 304V o Scitanium</u> , con recubrimiento hidrofílico, radiopaca, punta preformable y diámetro de 0.010" (<u>0.0254 mm</u>) y longitud total de <u>200 a 205</u> cm, compatible <u>o no</u> con el sistema de intercambio de catéteres. Tipo de punta:	Neurocirugía, Neurorradiología y Terapia Neuroendovascular.
	060.463.2174	Blanda.	
	060.463.2182	Suave.	
	060.463.2190	Platino.	
		Pieza.	

Catéter balón con sistema sobre la guía o intercambio rápido

CATETERES	060.172.0014	Catéter balón con sistema sobre la guía o intercambio rápido. Longitud utilizable de 80 a 150 cm. Consta de un cuerpo o eje de doble lumen o coaxial; <u>de dos a cuatro</u> marcadores radiopacos, extremo proximal con un conector en Y; extremo distal con un balón cerrado con presión de inflado de <u>7 a 10</u> atmósferas y presión de ruptura de 14 atmósferas. Diámetro del balón de 1.5 a 8.0 mm. Longitud del balón de 10 a 220 mm. Las unidades médicas seleccionarán longitud de catéter; diámetro, longitud del balón <u>y número de marcas radiopacas</u> de acuerdo a sus necesidades.	Cardiología intervencionista

Microcatéteres de infusión

CATETERES		Microcatéteres de infusión, para espirales (Coils) para embolización endovascular intracraneal, de 0.010" (0.254 mm) con cuerpo enmallado, diámetro interno de 0.014" (0.355 mm) a 0.017" (0.431 mm) , recubrimiento hidrofílico, punta preformable con vapor, conector tipo Venturi y diámetros externos proximal/distal de 2.4 / 1.9 Fr.	Neurocirugía, Neurorradiología y Terapia Neuroendovascular.
	060.166.3404	Longitud cm	
	060.166.3412	Marcadores Radiopacos: distales	
	060.166.3420	150/15	1.
	060.166.3438	150/15	2.
		150/7.5	1.
		150/7.5	2.
		Pieza.	

Microguía.**Cuerda guía para embolización endovascular intracraneal en aleación**

GUIAS		Microguía. Cuerda guía para embolización endovascular intracraneal en aleación de acero inoxidable 304V o Scitanium, con recubrimiento hidrofílico, radiopaca, punta preformable diámetro de 0.013" (0.325 mm) a 0.014" (0.355 mm) y longitud total de 195 cm a 200 cm , compatible opcionalmente con el sistema de intercambio de catéteres.	Neurocirugía, Neurorradiología y Terapia Neuroendovascular.
	060.463.2208 060.463.2216 060.463.2224	Tipo de Porción distal Diámetro externo Punta: cm: distal: Suave 20 a 60 0.0066" (0.0167 mm). Estándar 30 0.0068" (0.0172 mm). Alto Soporte 20 a 30 0.0077" (0.0195 mm) Pieza.	

Microcatéter para embolización endovascular cerebral y periférica

CATETERES	060.166.3966	Microcatéter para embolización endovascular cerebral y periférica, con cuerpo de malla de acero inoxidable, cubierta hidrofílica y superficie interna de politetrafluoretileno. Calibre proximal/distal 2.8 a 3.0 Fr/2.3 Fr. Diámetro interno 0.021". Longitud total 150 cm a 158 cm . Estéril y desechable. Pieza.	Radiodiagnóstico o Imagenología.

Microguía. Cuerda guía para embolización endovascular intracraneal

GUIAS	060.463.2166	Microguía. Cuerda guía para embolización endovascular intracraneal en aleación de acero inoxidable 304V o Scitanium. De 0.010" (0.0254 mm) de diámetro, con recubrimiento hidrofílico, radiopaca, punta preformable y longitud total de 200 a 205 cm, compatible o no con el sistema de intercambio de catéteres. Pieza.	Neurocirugía, Neurorradiología y Terapia Neuroendovascular.

Catéter balón con sistema sobre la guía o intercambio rápido

CATETERES	060.172.0048	Catéter balón con sistema sobre la guía o intercambio rápido. Longitud utilizable de 80 a 150 cm. Consta de un cuerpo o eje de doble lumen o coaxial; <u>de dos a cuatro</u> marcadores radiopacos, extremo proximal con un conector en Y; extremo distal con un balón cónico cerrado con presión de inflado de 7 atmósferas y presión de ruptura de 14 atmósferas. Diámetro del balón: Distal de <u>1.5 a 3.5 mm</u> . Proximal de <u>2.0</u> a 4.0 mm. Longitud del balón de 210 mm. Las unidades médicas seleccionarán longitud de catéter; diámetro y longitud del balón <u>y número de marcas radiopacas</u> de acuerdo a sus necesidades.	Cardiología intervencionista

FIJACION INTERNA PARA COLUMNA VERTEBRAL DE TITANIO O ALEACION DE TITANIO. TODOS LOS COMPONENTES DEBEN SER COMPATIBLES ENTRE SI. LA SELECCION DEL MATERIAL Y LAS MEDIDAS ESTARA A CARGO DE LAS UNIDADES DE ATENCION, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.

060.602.0170	Malla o caja intervertebral lumbar de <u>19.0 mm</u> a 35.0 mm de diámetro. Altura de <u>7.0 mm a 100.0 mm</u> de titanio o aleación de titanio. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.
060.602.0220	Malla o caja intervertebral torácica de 16 mm a 22 mm de diámetro. Altura de 10.0 mm a 100.0 mm, de titanio o aleación de titanio. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.

FIJACION INTERNA PARA COLUMNA VERTEBRAL DE TITANIO O ALEACION DE TITANIO. TODOS LOS COMPONENTES DEBEN SER COMPATIBLES ENTRE SI. LA SELECCION DEL MATERIAL Y LAS MEDIDAS ESTARA A CARGO DE LAS UNIDADES DE ATENCION, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.

060.725.8761	Placa anterior. Perfil o espesor de 1.5 mm a 2.5 mm. Longitud de <u>19.0 mm</u> a 110 mm, de titanio o aleación de titanio. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.
060.898.0579	Tornillo cerrado para esponjosa, para fijar placa cervical anterior. De 3.5 mm a 4.8 mm—de diámetro. Longitud de 10.0 mm a 28.0 mm, de titanio o aleación de titanio. Para los sistemas que lo requieran. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.

Clave: 060.820.0754	PLACA PARA COLUMNA CERVICAL ANTERIOR, SISTEMA DE
Descripción <i>Las unidades médicas seleccionarán el tipo y dimensiones del material, asegurando su compatibilidad entre sí de acuerdo a la marca y modelo del sistema.</i> • Placa anterior. Perfil o espesor de 1.5 mm a 2.5 mm. Longitud de <u>19.0 mm</u> a 110 mm, de titanio o aleación de titanio. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza. • Tornillo de bloqueo. Para fijar placa cervical de 1.5 mm a 2.0 mm. Para los sistemas que lo requieran. Pieza. • Tornillo cerrado para esponjosa, para fijar placa cervical anterior. De 3.5 mm a 4.8 mm de diámetro. Longitud de 10.0 mm a 28.0 mm, de titanio o aleación de titanio. Para los sistemas que lo requieran. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.	

Sistema de instrumentación posterior columna torácica o lumbar:

060.898.2930	Tornillo, tuerca <u>o mecanismo</u> para gancho pedicular de 2.5 mm a 3.5 mm de diámetro. Longitud de 20.0 mm a 40.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Para los sistemas que lo requieran. Pieza.
060.898.3086	Tornillo transpedicular monoaxial, <u>sólido o acanalado</u> de 3.5 mm a 6.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de <u>25.0 mm a 65.0 mm</u> Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.
060.898.3094	Tornillo transpedicular monoaxial, <u>sólido o acanalado</u> de 6.0 mm a 7.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de <u>25.0 mm a 65.0 mm</u> Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.
060.898.2815	Tornillo transpedicular poliaxial, <u>sólido o acanalado</u> de 3.5 mm a 6.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de <u>25.0 mm a 65.0 mm</u> Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.
060.898.2740	Tornillo transpedicular poliaxial, <u>sólido o acanalado</u> de 6.0 mm a 7.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de <u>25.0 mm a 65.0 mm</u> Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.
060.898.0454	Tornillo transpedicular de cabeza abierta de ángulo variable, <u>sólido o acanalado</u> céfalo caudal de 3.5 mm a 7.5 mm de diámetro. Longitud de 25.0 mm a <u>65 mm</u> Incluye medidas intermedias entre las especificadas Pieza.
060.898.0488	Tornillo transpedicular poliaxial de cabeza abierta de ángulo variable, <u>sólido o acanalado</u> céfalo caudal de 6.5 mm a 7.5 mm de diámetro. Longitud de <u>25.0 mm a 65.0 mm</u> Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.
060.935.0210	Barra flexible de 400 mm a <u>510 mm</u> de longitud. Para los sistemas que lo requieran. Diámetro de 4.5 mm a 6.5 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.
060.113.3689	Barra recta o predoblada, lisa o roscada de 4.5 mm a 6.5 mm de diámetro. Longitud de <u>30 mm a 510 mm.</u> Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.

060.820.0804	INSTRUMENTACION POSTERIOR COLUMNA TORACICA O LUMBAR, SISTEMA DE
<i>Las unidades médicas seleccionarán el tipo y dimensiones del material, asegurando su compatibilidad entre sí de acuerdo a la marca y modelo del sistema. Tornillos</i> ● Tornillo abierto para placa o barra conectora barra - barra de 5.5 mm a 6.5 mm de diámetro. Longitud de 5.0 mm a 6.5 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Para los sistemas que lo requieran. Pieza. ● Tornillo, tuerca <u>o mecanismo</u> para gancho pedicular de 2.5 mm a 3.5 mm de diámetro. Longitud de 20.0 mm a 40.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Para los sistemas que lo requieran. Pieza. ● Tornillo transpedicular de 3.5 mm a 5.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de 35.0 mm a 55.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza. ● Tornillo transpedicular monoaxial, <u>sólido o acanalado</u> de 3.5 mm a 6.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de <u>25.0 mm a 65.0 mm</u> Incluye medidas intermedias entre las especificadas. ● Pieza. ● Tornillo transpedicular monoaxial, <u>sólido o acanalado</u> de 6.0 mm a 7.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de <u>25.0 mm a 65.0 mm</u>. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza. ● Tornillo transpedicular poliaxial, <u>sólido o acanalado</u> de 3.5 mm a 6.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de <u>25.0 mm a 65.0 mm</u> -. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza. ● Tornillo transpedicular poliaxial, <u>sólido o acanalado</u> de 6.0 mm a 7.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de <u>25.0 mm a 65.0 mm</u> Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza. ● Tornillo transpedicular de cabeza abierta de ángulo variable, <u>sólido o acanalado</u> céfalo caudal de 3.5 mm a 7.5 mm de diámetro. Longitud de 25.0 mm a 60.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza. ● Tornillo transpedicular de cabeza abierta de ángulo variable, de 6.5 mm a 7.5 mm de diámetro. Longitud de 30.0 mm a 60.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza ● Tornillo abierto para placa de conexión barra - barra de 4.2 mm a 6.0 mm de diámetro. Para los sistemas que lo requieran. Longitud: 4.5 mm a 6.0 mm Pieza. ● Tornillo abierto para placa o barra de conexión barra - barra de 4.5 mm a 5.5 mm de diámetro. Para los sistemas que lo requieran. Longitud: 6.0 mm a 6.5 mm Pieza. ● Gancho laminar pequeño derecho.	

INCLUSIONES

Genérico	Clave	Nombre genérico específico	Especialidad /servicio
Catéter	060.165.1359	CATETER DE DOBLE LUMEN CON RANURAS, MANGUITO IMPREGNADO EN PLATA Y REVESTIMIENTO DE HEPARINA PARA HEMODIALISIS DE TAMAÑO ADULTO. Kit de catéter permanente para hemodiálisis tamaño adulto de doble lumen, calibre 14.5 Fr. con longitudes de implante de 19 a 33 cm. Longitud del Catéter de 36 a 50 cm Material de carbonato con cojinete de poliéster, extensiones dobles con pinzas de alta resistencia, manguilla impregnada en plata antimicrobial, situado entre el eje del dispositivo y el cojinete. La superficie externa (de cojinete a punta) e interna (todo el lumen) del catéter. Incluye revestimiento de heparina no eluyente. Diseño de la punta: simétrica en espiral, con orificios laterales en corte láser, uno en la pared arterial y uno en la pared venosa. Extensiones rectas de silicón, con indicadores de color rojo y azul. Incluye equipo introductor, el cual contiene: catéter doble lumen 14.5 Fr., aguja introductora calibre 18G, introductor con camisa desprendible con válvula antirreflujo, estiletes de inserción (2), tunelizador bifurcado, guía de alambre de 0.038``, jeringa de 12cc y dilatadores de tejido de 12 Fr. y 14 Fr., tapones de sellado, bisturí 11, 2 apósitos postquirúrgicos con borde adhesivo, 4 gasas de algodón 4x4`` Las Unidades médicas seleccionarán la longitud adecuada de acuerdo a sus necesidades.	Nefrología o Cirugía General

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, acordó publicar en el Diario Oficial de la Federación la Tercera Actualización de la Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

México, D.F., a 8 de marzo de 2013.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **Leobardo C. Ruiz Pérez**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

ACUERDO por el que la Comisión Nacional de Hidrocarburos da a conocer los días de suspensión de labores y el horario de atención al público para el año 2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Energía.- Comisión Nacional de Hidrocarburos.

JUAN CARLOS ZEPEDA MOLINA, Comisionado Presidente de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, con fundamento en los artículos 10, fracción III, de la Ley de la Comisión Nacional de Hidrocarburos y 8 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, y

CONSIDERANDO

Que además de los días de descanso obligatorio, en términos del artículo 28, segundo párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se considerarán días hábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquéllos en que se suspendan las labores, los cuales se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia respectiva, que se publicará en el Diario Oficial de la Federación;

Que el artículo 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo refiere que las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a los horarios que cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal previamente establezca y publique en el Diario Oficial de la Federación.

Que, asimismo, los artículos 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señalan que las autoridades administrativas, de oficio o a petición de parte, o en caso de urgencia o de existir causa justificada, podrán habilitar días y horas inhábiles cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia realice actividades objeto de investigación en tales horas;

Que conforme al artículo 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, establece que los días de descanso obligatorio para los trabajadores al servicio del Gobierno Federal son aquellos que señale el calendario oficial, contemplado en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, así como los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral;

Que conforme al artículo 30 de la citada Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, los trabajadores disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, siempre y cuando tengan más de seis meses consecutivos de servicios en las fechas que se señalen al efecto; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de los servidores públicos que no tuvieran derecho a vacaciones;

Que en términos del mismo artículo mencionado en el considerando anterior, cuando un trabajador no pudiese hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo;

Que es necesario hacer del conocimiento del público los recesos de labores de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, así como el horario de atención al público para el año 2013, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE LA COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS DA A CONOCER LOS DIAS DE SUSPENSION DE LABORES Y EL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO PARA EL AÑO 2013

ARTICULO 1.- Se suspenden las labores de la Comisión Nacional de Hidrocarburos los días sábados, domingos, 4 de febrero, 18, 28 y 29 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, 1 y 18 de noviembre, 25 de diciembre del año 2013 y 1 de enero del año 2014, así como los periodos vacacionales siguientes:

- I. Del 1 al 5 de abril de 2013.
- II. Del 15 al 19 de julio de 2013.
- III. Del 19 de diciembre de 2013 al 3 de enero de 2014.

ARTICULO 2.- Se considerarán como días inhábiles para todos los efectos legales los comprendidos durante el cese de labores referido en el artículo anterior.

ARTICULO 3.- Lo dispuesto en el artículo anterior no será aplicable a las materias que regulan las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas, así como servicios relacionados con las mismas.

ARTICULO 4.- El horario de atención al público, así como de recepción de documentación en la Comisión Nacional de Hidrocarburos para el año 2013 será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

El horario de atención al público será sin perjuicio del horario laboral de los servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

ARTICULO 5.- De conformidad con el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Comisión podrá habilitar días y horas inhábiles de oficio o a petición de parte interesada, cuando así lo requiera.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La Comisión Nacional de Hidrocarburos proveerá todo lo necesario para que, en caso de que la naturaleza del trabajo lo exija, se mantenga en labores el personal mínimo necesario para no afectar las funciones propias del órgano desconcentrado.

México, D.F., a 1 de marzo de 2013.- El Comisionado Presidente, **Juan Carlos Zepeda Molina**.- Rúbrica.

(R.- 364366)

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se determina la modalidad en que serán incorporados los datos de calle, número exterior y número interior del domicilio de los ciudadanos en la Credencial para Votar.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG84/2013.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE DETERMINA LA MODALIDAD EN QUE SERAN INCORPORADOS LOS DATOS DE CALLE, NUMERO EXTERIOR Y NUMERO INTERIOR DEL DOMICILIO DE LOS CIUDADANOS EN LA CREDENCIAL PARA VOTAR

ANTECEDENTES

1. El 21 de noviembre de 2012, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo CG732/2012, modificar el modelo de la Credencial para Votar que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores expide a los ciudadanos en cumplimiento a las disposiciones legales.
2. El 21 de noviembre de 2012, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo CG733/2012, instruir a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, realice un estudio técnico y jurídico sobre la viabilidad de la inclusión o no, de la calle, número interior y exterior, de manera impresa en el cuerpo de la Credencial para Votar.

En el punto Primero del Acuerdo referido, se instruyó realizar una valoración integral que, entre otros elementos, incluya una encuesta probabilística con representatividad nacional para conocer la opinión de la ciudadanía, así como consultas a las entidades privadas y públicas relevantes, incluyendo aquéllas con las que el Instituto haya celebrado convenios en materia registral y/o tengan algún vínculo con la Credencial para Votar, con el objeto de evaluar la viabilidad para la inclusión impresa o no, de los datos de la calle, número interior y exterior en el cuerpo de la credencial.

Asimismo, se ordenó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, presentar a la consideración de la Comisión del Registro Federal de Electores, para su respectiva validación, la propuesta de contenido del estudio referido, la metodología para el caso de la implementación de encuestas y el tipo de consultas que se realizarán a entidades privadas y públicas, así como el cronograma de actividades que corresponda.

3. El punto Segundo del Acuerdo CG733/2012, mandató que los resultados del estudio referido, deberán presentarse a consideración de este Consejo General, a través de la Comisión del Registro Federal de Electores, a más tardar el último día de febrero de 2013.
4. El punto Tercero del Acuerdo CG733/2012, instruyó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, haga del conocimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia, los resultados del estudio señalado.
5. El punto Quinto del Acuerdo CG733/2012, instruyó a la Dirección Jurídica del Instituto, auxiliar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en la realización del estudio señalado.
6. En sesión celebrada el 14 de diciembre de 2012, la Comisión del Registro Federal de Electores aprobó la *"Propuesta de contenido para el estudio técnico y jurídico para evaluar la viabilidad para la inclusión impresa o no, de los datos de la calle, número interior y exterior en el cuerpo de la credencial, de conformidad con lo ordenado por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, mediante el Acuerdo CG733/2012"*.

Dicha propuesta señaló las actividades que realizaría la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores a fin de elaborar un estudio técnico y jurídico sobre la viabilidad de la inclusión o no, de la calle, número interior y exterior, de manera impresa en el cuerpo de la Credencial para Votar, siendo las siguientes:

- Grupos focales de discusión
- Encuesta ciudadana
- Consulta a las áreas del Instituto Federal Electoral
- Consulta a instituciones públicas y privadas
- Consulta a instituciones especializadas en el estudio del derecho
- Consulta a expertos en materia del Registro Federal de Electores
- Convocatoria Pública

7. En sesión celebrada el 21 de febrero de 2013, en cumplimiento del Acuerdo CG733/2012, se hizo del conocimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia, los resultados del *"Estudio técnico y jurídico para evaluar la viabilidad de la inclusión visible u oculta, de los datos de calle, número exterior y número interior en la credencial para votar, en cumplimiento del Acuerdo CG733/2012 del Consejo General del Instituto Federal Electoral"*, así como el *"Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se determina la modalidad en que serán incorporados los datos de calle, número exterior y número interior del domicilio de los ciudadanos en la Credencial para Votar"*.
8. En sesión celebrada el 22 de febrero de 2013, en cumplimiento del Acuerdo CG733/2012, se hizo del conocimiento de la Comisión del Registro Federal de Electores, los resultados del *"Estudio técnico y jurídico para evaluar la viabilidad de la inclusión visible u oculta, de los datos de calle, número exterior y número interior en la credencial para votar, en cumplimiento del Acuerdo CG733/2012 del Consejo General del Instituto Federal Electoral"*.
9. En sesión celebrada el 22 de febrero de 2013, la Comisión del Registro Federal de Electores aprobó someter a la consideración de este Consejo General, un Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba mantener el dato de calle, número exterior y número interior del domicilio de los ciudadanos en la Credencial para Votar.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 41, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 104, 105, párrafo 2 y 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, prevén que el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones federales para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión. Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
2. Que según lo dispuesto en el artículo 109 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, este Consejo General, en su calidad de órgano superior de dirección del Instituto Federal Electoral, es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
3. Que el artículo 107, párrafo 1 del propio ordenamiento electoral, establece que el Instituto Federal Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal y ejerce sus funciones en todo el territorio nacional a través de 32 delegaciones, una en cada entidad federativa y 300 subdelegaciones, una en cada distrito electoral uninominal.
4. Que las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales son de orden público y de observancia general en el territorio nacional y para los ciudadanos mexicanos que ejerzan su derecho al sufragio en territorio extranjero en la elección para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, tal y como lo establece el artículo 1, párrafo 1 de dicho ordenamiento legal.
5. Que en los términos del artículo 3, párrafo 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la interpretación de sus normas se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
6. Que el artículo 34 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que son ciudadanos de la República los varones y las mujeres que, teniendo la calidad de mexicanos, hayan cumplido 18 años y tengan un modo honesto de vivir.
7. Que el artículo 35, fracciones I y II de la Constitución Federal dispone que son derechos de los ciudadanos, entre otros, votar en las elecciones populares y poder ser votados para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley.
8. Que el artículo 36 de la Constitución Federal prevé, en la fracción III, que son obligaciones de los ciudadanos de la República, entre otras, votar en las elecciones y en las consultas populares, en los términos que señale la ley.
9. Que el párrafo noveno, Base V del mismo artículo 41 de la Constitución, dispone que el Instituto Federal Electoral tendrá a su cargo, en forma integral y directa, además de las que determine la ley, entre otras, las actividades relativas a la geografía electoral, el padrón y la lista de electores.

10. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 105, párrafo 1, incisos a), d) y f) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son fines del Instituto, contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos políticos y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.
11. Que según lo prevé el artículo 118, párrafo 1, incisos j), ll) y z) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, este Consejo General tiene como atribución la de dictar los Lineamientos relativos al Registro Federal de Electores, aprobar el modelo de la Credencial para Votar, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.
12. Que según el artículo 36, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 175, párrafo 1 del Código Comicial Federal, es obligación de los ciudadanos de la República, inscribirse en el Registro Federal de Electores.
13. Que el artículo Segundo Transitorio del Decreto de fecha 4 de abril de 1990, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 del mismo mes y año, por el que se reformaron y adicionaron diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que en tanto no se establezca el servicio del Registro Nacional Ciudadano, los ciudadanos deberán inscribirse en los padrones electorales.
14. Que de acuerdo con el artículo 171, párrafos 1 y 2 del Código de la materia, el Instituto Federal Electoral prestará, por conducto de la Dirección Ejecutiva competente y de sus Vocalías en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, los servicios inherentes al Registro Federal de Electores, el cual es de carácter permanente, de interés público y tiene por objeto cumplir con lo previsto en el artículo 41 constitucional sobre el Padrón Electoral.
15. Que con fundamento en el artículo 128, párrafo 1, incisos d), e) y f) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores tiene, entre otras atribuciones, la de formar, revisar, y actualizar el Padrón Electoral, así como expedir la Credencial para Votar conforme al procedimiento establecido en el Capítulo Tercero del Título Primero del Libro Cuarto de ese Código Comicial Federal, así como expedir la Credencial para Votar.
16. Que el artículo 173, párrafo 2, del citado Código estipula que en el Padrón Electoral constarán los nombres de los ciudadanos consignados en el Catálogo General de Electores y de quienes han presentado la solicitud a que se refiere el párrafo 1 del artículo 179 del mismo ordenamiento.
17. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 174 del mismo Código, las dos secciones del Registro Federal de Electores se formarán, según el caso, mediante las acciones siguientes: a) la aplicación de la técnica censal total o parcial; b) la inscripción directa y personal de los ciudadanos; y c) la incorporación de los datos que aporten las autoridades competentes relativos a fallecimientos o inhabilitaciones, inhabilitaciones y rehabilitaciones de derechos políticos de los ciudadanos.
18. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 176, párrafo 1 del Código de la materia, el Instituto Federal Electoral debe incluir a los ciudadanos en las secciones del Registro Federal de Electores y expedirles la Credencial para Votar.
19. Que la Credencial para Votar es el documento indispensable para que los ciudadanos puedan ejercer su derecho de voto, de conformidad con lo previsto en el artículo 176, párrafo 2 del Código Comicial Federal.
20. Que el artículo 179 del Código de la materia, indica que para la incorporación al Padrón Electoral se requerirá solicitud individual en que consten firma, huellas dactilares y fotografía del ciudadano, en los términos del artículo 184 del presente Código. Con base en esa solicitud, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores expedirá la correspondiente Credencial para Votar.
21. Que de conformidad con el artículo 180, párrafo 1 del Código Electoral Federal, los ciudadanos tendrán la obligación de acudir a las oficinas o módulos que determine el Instituto Federal Electoral, a fin de solicitar y obtener su Credencial para Votar con fotografía.
22. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 200, párrafos 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Credencial para Votar deberá contener, cuando menos, los siguientes datos del elector: Entidad Federativa, Municipio y Localidad que corresponden al domicilio; sección electoral en donde deberá votar el ciudadano; apellido paterno, apellido materno y nombre completo; domicilio; sexo; edad y año de registro; firma, huella digital y fotografía del elector; Clave de registro; y Clave Unica del Registro de Población. Además tendrá, espacios necesarios para marcar año y elección de que se trate; firma impresa del Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral; año de emisión; y año en que expira su vigencia.

23. Que el artículo 200, párrafo 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que la Credencial para Votar tendrá una vigencia de 10 años, contados a partir del año de su emisión, a cuyo término el ciudadano deberá solicitar una nueva credencial.
24. Que el artículo Cuarto Transitorio del Decreto que reforma y adiciona disposiciones de la Ley General de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 1992, establece, en su parte final, lo siguiente:

*“En el establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos se utilizará la información que proporcionará el Instituto Federal Electoral proveniente del Padrón Electoral y de la base de datos e imágenes obtenidas con motivo de la expedición y entrega de la Credencial para Votar con fotografía prevista en el artículo 164 en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. **En tanto no se expida la cédula de identidad ciudadana, esta credencial podrá servir como medio de identificación personal en trámites administrativos de acuerdo a los convenios que para tal efecto suscriba la autoridad electoral.**”*

25. Que a partir del año 1992 y hasta la actualidad, el Instituto Federal Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, ha emitido formatos de Credencial para Votar, incorporándoles nuevos elementos de seguridad.
26. Que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores de manera conjunta con las representaciones de los partidos políticos acreditadas ante la Comisión Nacional de Vigilancia, han llevado a cabo una serie de actividades con el objetivo principal de revisar y evaluar el modelo de la Credencial para Votar, a fin de definir, desarrollar e instrumentar las acciones que sean necesarias para cumplir con los requerimientos técnicos para la producción de formatos de Credencial para Votar.
27. Que este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo CG732/2012, modificar el modelo de la Credencial para Votar que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores expide a los ciudadanos en cumplimiento a las disposiciones legales.
28. Que este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo CG733/2012, instruir a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, realice un estudio técnico y jurídico sobre la viabilidad de la inclusión o no, de la calle, número interior y número exterior, de manera visible en la Credencial para Votar.
29. Que este Consejo General instruyó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores realizar una valoración integral que, entre otros elementos, incluya una encuesta probabilística con representatividad nacional para conocer la opinión de la ciudadanía, así como consultas a las entidades privadas y públicas, incluyendo aquellas con las que el Instituto haya celebrado convenios en materia registral y/o tengan algún vínculo con la Credencial para Votar, con el objeto de evaluar la viabilidad para la inclusión visible o no, de los datos de la calle, número exterior y número interior del domicilio de los ciudadanos en la credencial para votar.

Se ordenó también a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presentar a la consideración de la Comisión del Registro Federal de Electores, para su respectiva validación, la propuesta de contenido del estudio referido, la metodología para el caso de la implementación de encuestas y el tipo de consultas que se realizarían a entidades privadas y públicas, así como el correspondiente cronograma de actividades.

30. Que este órgano máximo de dirección mandató que los resultados del estudio referido deberán presentarse a consideración de este Consejo General, a través de la Comisión del Registro Federal de Electores, a más tardar el último día de febrero de 2013.
31. Que la Comisión del Registro Federal de Electores aprobó la *“Propuesta de contenido para el estudio técnico y jurídico para evaluar la viabilidad para la inclusión impresa o no, de los datos de la calle, número interior y exterior en el cuerpo de la credencial, de conformidad con lo ordenado por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, mediante el Acuerdo CG733/2012”*.
32. Que en el documento *“Propuesta de contenido para el estudio técnico y jurídico para evaluar la viabilidad para la inclusión impresa o no, de los datos de la calle, número interior y exterior en el cuerpo de la credencial, de conformidad con lo ordenado por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, mediante el Acuerdo CG733/2012”*, se indicó que el estudio se conformaría a partir de:

- Grupos focales de discusión
 - Encuesta ciudadana
 - Consulta a las áreas del Instituto Federal Electoral
 - Consulta a instituciones públicas y privadas
 - Consulta a instituciones especializadas en el estudio del derecho
 - Consulta a expertos en materia del Registro Federal de Electores
 - Convocatoria Pública
33. Que en cumplimiento del Acuerdo CG733/2012, se hizo del conocimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia, el documento denominado *"Estudio técnico y jurídico para evaluar la viabilidad de la inclusión visible u oculta, de los datos de calle, número exterior y número interior en la credencial para votar, en cumplimiento del Acuerdo CG733/2012 del Consejo General del Instituto Federal Electoral"*, así como el *"Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se determina la modalidad en que serán incorporados los datos de calle, número exterior y número interior del domicilio de los ciudadanos en la Credencial para Votar"*.
34. Que en cumplimiento del Acuerdo CG733/2012, se hizo del conocimiento de la Comisión del Registro Federal de Electores, el documento denominado *"Estudio técnico y jurídico para evaluar la viabilidad de la inclusión visible u oculta, de los datos de calle, número exterior y número interior en la credencial para votar, en cumplimiento del Acuerdo CG733/2012 del Consejo General del Instituto Federal Electoral"*.
35. Que los resultados obtenidos del *"Estudio técnico y jurídico para evaluar la viabilidad de la inclusión visible u oculta, de los datos de calle, número exterior y número interior en la credencial para votar, en cumplimiento del Acuerdo CG733/2012 del Consejo General del Instituto Federal Electoral"* fueron, entre otros, los siguientes:
- La encuesta nacional reveló que 49.7% de los ciudadanos prefieren que los datos de calle, número exterior y número interior se presenten de forma visible en la Credencial para Votar, mientras que el 32.2% manifestó que prefiere que estos datos se oculten. La prevalencia de la visibilidad de los datos de referencia se acentúa en zonas no urbanas, en donde el porcentaje de ciudadanos a favor de esta alternativa alcanza el 60.7%.
 - De las 134 instituciones públicas y/o privadas consultadas, se recibieron 83 respuestas, de las cuales se advierte lo siguiente:
 - Existen 40 instituciones que no utilizan los datos de calle, número exterior e interior contenidos en la Credencial para Votar como requisito para los trámites que los ciudadanos realizan ante ellas, por lo que les resulta indistinto la incorporación visible u oculta en el referido instrumento electoral.
 - Existen 24 instituciones que requieren los datos de calle, número exterior e interior para realizar trámites ante ellas; sin embargo, estarían dispuestas a utilizar algún dispositivo o aplicativo para tener acceso a estos datos.
 - Existen 18 instituciones que requieren los datos de calle, número exterior y número interior de manera visible en la Credencial para Votar, para la realización de trámites administrativos ante ellas y no les son suficientes el resto de los datos que componen el domicilio del instrumento electoral y tampoco estarían dispuestos a utilizar algún dispositivo o aplicativo para tener acceso a estos datos.
 - El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos consideró que la inclusión visible de los datos de la calle, número exterior y número interior en la Credencial para Votar no pone en riesgo la protección de los datos personales del ciudadano, *"en tanto se genere para el ciudadano información suficiente sobre la importancia de los datos ahí contenidos para que estos adopten ciertas medidas elementales de cuidado y en tanto se propicie una cultura de cuidado responsable para toda persona que en el desarrollo de actividades legítimas posea datos de la credencial para votar"*.

- La Dirección Jurídica del Instituto Federal Electoral indicó que corresponde al Instituto Federal Electoral garantizar la confidencialidad de los datos personales contenidos en el Padrón Electoral a partir del cual se generan instrumentos electorales como la Lista Nominal de Electores o la propia Credencial para Votar. Sin embargo, en el caso de la utilización de la Credencial para Votar, como medio de identificación, señaló que *“queda fuera del alcance de esta autoridad vigilar la protección de esos datos personales, cuando el titular proporciona su credencial como identificación frente a terceros ajenos al IFE”*.
- Las instituciones especializadas en el estudio del derecho se pronunciaron a favor de la inclusión codificada o cifrada de la calle, número exterior y número interior en la Credencial para Votar, por motivos de seguridad y de protección a los datos personales, así como por la falta de utilidad de dicha información en la identificación de los ciudadanos.
- La especialista en materia del Registro Federal de Electores consideró que el domicilio es un dato personal y que el ciudadano deberá decidir a quién y cómo se la proporciona, y que no tendrá ningún impacto negativo en la codificación de ese dato en la Credencial para Votar.
- La eventual codificación o cifrado de los datos de calle, número exterior y número interior en la Credencial para Votar podría afectar las atribuciones y procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica, sin que sea viable la utilización de dispositivos y/o aplicativos, como lectores de códigos, en las actividades de notificación, visita y capacitación de los ciudadanos insaculados, durante los procesos electorales federales.
- En la encuesta abierta disponible en la página de Internet del Instituto, el 57% de los 5,461 participantes consideró que estos datos deberían ocultarse en la Credencial para Votar.
- En conclusión, si bien existen elementos que constituyen razones válidas para que el Registro Federal de Electores adopte como política la codificación o cifrado de los datos a que se ha hecho referencia, estas no resultan suficientes, por lo siguiente:
 - La mayoría de los ciudadanos entrevistados en la encuesta de representatividad nacional (49.7%) prefiere que los datos de calle, número exterior y número interior se incorporen de manera visible en la Credencial para Votar, por los siguientes motivos: para realizar trámites (18.9%), para identificarse (15.9%), lo considera necesario (14.9%), para poder notificar en caso de emergencia (13.5%), para que alguna institución o persona pueda localizar el domicilio (11.4%) y para utilizar la credencial como comprobante de domicilio (10.4%).
 - La afectación irremediable a los trámites ciudadanos y a los procedimientos que llevan a cabo ordinariamente 18 instituciones públicas y privadas (entre ellas la Asociación Mexicana de Bancos), es un importante obstáculo para la inclusión cifrada de la calle y números del domicilio en la credencial, insuperable si se tiene en cuenta la repercusión que podría tener en la aceptación de la credencial como medio de identidad. En este sentido, la propuesta resultaría incompatible con uno de los objetivos estratégicos del IFE, que consiste en fortalecer a la credencial como medio de identidad.
 - Por otro lado, resultaría inadmisibles afectar la operación de la DECEyEC en las notificaciones, visitas y capacitación de los ciudadanos durante los procesos electorales federales. Esa Dirección Ejecutiva, en coordinación con la DEOE, ha capacitado a millones de ciudadanos mediante mecanismos que ha afinado y eficientado a lo largo de los años. En ese sentido, toda vez que la codificación o cifrado de algunos datos en la credencial para votar depara un perjuicio a estas actividades, la medida no es pertinente.
 - Por último, el IFAI, como la instancia gubernamental encargada de garantizar el acceso a la información pública y de proteger los datos personales, consideró que la visibilidad de la calle, número exterior y número interior no pone en riesgo la información personal de los ciudadanos, aunado a que la Dirección Jurídica del IFE concluyó que la competencia del Instituto en materia de protección de datos personales se constriñe a la utilización de la credencial como instrumento para votar, quedando fuera de la esfera competencial del IFE la protección a la información personal cuando los ciudadanos utilizan la credencial como medio de identificación ante terceros.

36. Que derivado de los resultados señalados en el estudio referido, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores consideró que los datos de calle, número exterior y número interior deben permanecer visibles en la Credencial para Votar e implementarse una campaña de comunicación social sobre la sensibilidad de los datos contenidos en dicho instrumento electoral, para que sus titulares instrumenten medidas básicas para su protección.
37. Que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se pronunció en el SUP-RAP-109/2010, que el Consejo General del Instituto Federal Electoral, en lo que atañe al ámbito federal, cuenta con facultades para tomar acuerdos que tiendan a instrumentar la validez temporal, el uso y sustitución de un determinado formato de Credencial para Votar e inclusive para generar los acuerdos pertinentes tendientes a inhibir el uso de esas credenciales como medio de identificación oficial.
38. Que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha sostenido, en el SUP-RAP-525/2012, que acorde con el artículo 41, Base V de la Constitución General de la República, el Instituto Federal Electoral goza de plena independencia y autonomía en la toma de sus determinaciones, y tiene a su cargo en forma integral y directa, entre otras, las actividades relativas al Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores y en consecuencia es adecuado que en ejercicio de su autonomía determine si el domicilio del ciudadano se mantiene de manera visible o bien, se incluya de manera cifrada en la Credencial para Votar.
39. Que en razón de lo expuesto, considerando que este Consejo General tiene la atribución de determinar el modelo de la Credencial para Votar, se estima pertinente mantener los datos de calle, número exterior y número interior del domicilio de los ciudadanos en la Credencial para Votar de manera visible.
40. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 117, párrafo 1; 119, párrafo 1, inciso p) y 120, párrafo 1, inciso k) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, este Consejo General considera conveniente que el Consejero Presidente instruya a la Secretaría Ejecutiva a efecto de que provea lo necesario para que el presente Acuerdo sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

En razón de lo expuesto y con fundamento en los artículos 34; 35, fracciones I y II; 36, fracciones I y III; 41, Base V, párrafos primero y noveno; Segundo Transitorio del Decreto de fecha 4 de abril de 1990 por el que se reformaron y adicionaron diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo 1; 3, párrafo 2; 104; 105, párrafos 1, incisos a), d) y f) y 2; 106, párrafo 1; 107, párrafo 1; 109; 117, párrafo 1; 118, párrafo 1, incisos j), ll) y z); 119, párrafo 1, inciso p); 120, párrafo 1, inciso k); 128, párrafo 1, incisos d), e) y f); 171, párrafos 1, 2 y 3; 173 párrafo 2; 174; 175, párrafo 1; 176; 179, 180, párrafo 1; 200, párrafos 1, 2 y 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; Cuarto Transitorio del Decreto que reforma y adiciona disposiciones de la Ley General de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 1992; resoluciones SUP-RAP-109/2010 y SUP-RAP-525/2012 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; este Consejo General en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 118, párrafo 1, inciso ll) del Código de la materia, emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. El Consejo General del Instituto Federal Electoral determina mantener los datos de calle, número exterior y número interior del domicilio de los ciudadanos, de manera visible en la Credencial para Votar.

Segundo. Hágase del conocimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia.

Tercero. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 27 de febrero de dos mil trece, por seis votos a favor de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctora María Marván Laborde y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita, y dos votos en contra de los Consejeros Electorales, Maestro Alfredo Figueroa Fernández y Doctor Benito Nacif Hernández.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita.**- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.**- Rúbrica.

VOTO PARTICULAR QUE EMITE EL CONSEJERO ELECTORAL MTRO. ALFREDO FIGUEROA FERNANDEZ EN RELACION CON EL ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE DETERMINA LA MODALIDAD EN QUE SERAN INCORPORADOS LOS DATOS DE CALLE, NUMERO EXTERIOR Y NUMERO INTERIOR DEL DOMICILIO DE LOS CIUDADANOS EN LA CREDENCIAL PARA VOTAR, IDENTIFICADO CON LA CLAVE CG84/2013.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafos segundo y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en adelante “Constitución”), 109, 110, párrafo primero, y 113, párrafo segundo del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (en adelante “COFIPE”), 14, párrafo 1, fracción b), del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral y el artículo 25, párrafo 5, del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Federal Electoral, me permito presentar **voto particular** respecto del punto octavo de la sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Federal Electoral (en adelante “Consejo General”) celebrada el 27 de febrero de 2013, identificado con la clave **CG84/2013**, señalando que el sentido de mi voto es **EN CONTRA** de la decisión adoptada por la mayoría de las y los Consejeros Electorales de este máximo órgano electoral, respecto de la determinación de mantener los datos de calle, número exterior y número interior del domicilio de las y los ciudadanos, de manera visible en la credencial para votar.

ANTECEDENTES

1. El 28 de junio de 2011, la LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Chihuahua notificó a la Presidencia del Instituto Federal Electoral (en adelante “IFE” o “este Instituto”) el Acuerdo 200/20122 II P.O. y el Dictamen que le dio origen, por el cual se le exhortó a que implementara un sistema para omitir los datos personales de los electores en las credenciales para votar del estado de Chihuahua, y eventualmente de toda la República Mexicana, en atención a las condiciones de inseguridad en que se encuentran diversas regiones de nuestro país.

2. En el mismo sentido, el 28 de febrero de 2012, el entonces Diputado Humberto Lepe Lepe presentó la *“Iniciativa que reforma el artículo 200 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales”* y el respectivo proyecto de Decreto para eliminar el domicilio de los datos de la credencial para votar, los cuales fueron publicados en la Gaceta Parlamentaria de esa misma fecha.

3. Por su parte, el entonces Senador de la LXI Legislatura del Congreso de la Unión, Arturo Zamora Jiménez, presentó la *“Iniciativa que Reforma y Deroga el inciso d) del numeral 1 del artículo 200 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales”*, cuyo objetivo era la supresión del domicilio en la credencial de elector por motivos de seguridad.

4. Aunado a estas propuestas, el pasado 15 de noviembre, la Comisión de Gobernación del Senado de la República notificó el oficio DGPL-1P1A.-2066 por el cual hizo del conocimiento del Consejero Presidente del IFE, el exhorto de la Cámara de Senadores para que no se incluya el domicilio de los ciudadanos en la nueva credencial para votar.

5. El 21 de noviembre de 2012, el Consejo General aprobó, mediante el Acuerdo CG732/2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 2012, modificar el modelo de la credencial para votar.

6. El mismo 21 de noviembre de 2012, el Consejo General aprobó, mediante el Acuerdo CG733/2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2012, instruir a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (en adelante “DERFE”), que realizara un estudio técnico y jurídico sobre la viabilidad de la inclusión o no, de la calle, número interior y exterior, de manera impresa en el cuerpo de la credencial para votar, en los términos siguientes:

“Primero. El Consejo General del Instituto Federal Electoral, instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, realice una valoración integral mediante un estudio técnico y jurídico que, entre otros elementos, incluya una encuesta probabilística con representatividad nacional para conocer la opinión de la ciudadanía, así como consultas a las entidades privadas y públicas relevantes, incluyendo aquéllas con las que el Instituto haya celebrado convenios en materia registral y/o tengan algún vínculo con la Credencial para Votar, con el objeto de evaluar la viabilidad para la inclusión impresa o no, de los datos de la calle, número interior y exterior en el cuerpo de la credencial.

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, presentará a la consideración de la Comisión del Registro Federal de Electores para su respectiva validación, la propuesta de contenido del estudio referido, la metodología para el caso de la implementación de encuestas y el tipo de consultas que se realizarán a entidades privadas y públicas, así como el cronograma de actividades que corresponda.

Segundo. Los resultados del estudio señalado en el punto de Acuerdo Primero, deberán presentarse a consideración de este Consejo General, a través de la Comisión del Registro Federal de Electores, a más tardar el último día de febrero de 2013.

Tercero. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, haga del conocimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia, los resultados del estudio señalado en el punto de Acuerdo Primero.

[...]

Quinto. Se instruye a la Dirección Jurídica del Instituto auxiliar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en la realización del estudio señalado en el Acuerdo Primero."

7. En cumplimiento al Acuerdo referido en el punto anterior, en sesión la celebrada el 14 de diciembre de 2012, la Comisión del Registro Federal de Electores aprobó la *"Propuesta de contenido para el estudio técnico y jurídico para evaluar la viabilidad para la inclusión impresa o no, de los datos de la calle, número interior y exterior en el cuerpo de la credencial, de conformidad con lo ordenado por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, mediante el Acuerdo CG733/2012"*. En la misma se indicó que para elaborar el estudio referido, la DERFE realizaría las actividades siguientes:

- Grupos focales de discusión
- Encuesta ciudadana
- Consulta a las áreas del Instituto Federal Electoral
- Consulta a instituciones públicas y privadas
- Consulta a instituciones especializadas en el estudio del derecho
- Consulta a expertos en materia del Registro Federal de Electores
- Convocatoria Pública

8. En sesión celebrada el 21 de febrero de 2013, en cumplimiento del Acuerdo CG733/2012, se hizo del conocimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia, los resultados del *"Estudio técnico y jurídico para evaluar la viabilidad de la inclusión visible u oculta, de los datos de calle, número exterior y número interior en la credencial para votar, en cumplimiento del Acuerdo CG733/2012 del Consejo General del Instituto Federal Electoral"*, así como el *"Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se determina la modalidad en que serán incorporados los datos de calle, número exterior y número interior del domicilio de los ciudadanos en la Credencial para Votar"*.

9. En sesión celebrada el 22 de febrero de 2013, en cumplimiento del Acuerdo CG733/2012, se hizo del conocimiento de la Comisión del Registro Federal de Electores, los resultados del *"Estudio técnico y jurídico para evaluar la viabilidad de la inclusión visible u oculta, de los datos de calle, número exterior y número interior en la credencial para votar, en cumplimiento del Acuerdo CG733/2012 del Consejo General del Instituto Federal Electoral"*.

10. En sesión celebrada el 22 de febrero de 2013, la Comisión del Registro Federal de Electores aprobó someter a la consideración del Consejo General, un proyecto de acuerdo por el que se aprueba mantener el dato de calle, número exterior y número interior del domicilio de los ciudadanos en la Credencial para Votar.

11. En sesión celebrada el 27 de febrero de 2013, el Consejo General aprobó el Acuerdo *"[...] por el que se determina la modalidad en que serán incorporados los datos de calle, número exterior y número interior del domicilio de los ciudadanos en la Credencial para Votar"*, identificado con la clave CG84/2013 en los términos siguientes:

"Primero. El Consejo General del Instituto Federal Electoral determina mantener los datos de calle, número exterior y número interior del domicilio de los ciudadanos, de manera visible en la Credencial para Votar.

Segundo. Hágase del conocimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia.

Tercero. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación."

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Tal y como se señaló en el preámbulo del presente escrito, el sentido de mi voto es **EN CONTRA** de la decisión adoptada por la mayoría de las y los Consejeros Electorales de este máximo órgano electoral, respecto de la determinación de mantener los datos de calle, número exterior y número interior del domicilio de las y los ciudadanos, de manera visible en la credencial para votar.

Con el propósito de contextualizar la discusión en torno al tema, resulta relevante señalar que, el artículo 200 del COFIPE¹, se limita a señalar que la credencial de elector deberá contener, entre otros elementos de información, el del domicilio, sin precisar la modalidad en que este dato puede ser incorporado al documento. Al respecto, tal como lo señaló la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (en adelante “Sala Superior”) al resolver el recurso de apelación SUP-RAP-525/2012, dicha disposición normativa “no prevé de manera específica la forma en que deberá incorporarse la información relativa al domicilio en la credencial”.

Derivado de lo anterior, y a partir de un conjunto de comunicaciones dirigidas a este Instituto —mismas que se reseñaron en el apartado de Antecedentes del presente voto—, se puso sobre la mesa del Consejo General la discusión en torno a si la calle, número interior y exterior, debían incluirse visibles en el anverso de la credencial o cifrados en el reverso de la misma.

Con el propósito de contar con mayores elementos para tomar la decisión correspondiente, el Consejo General ordenó a la DERFE la realización de un estudio técnico y jurídico para evaluar la viabilidad de la inclusión visible u oculta, de los datos referidos, en la credencial para votar.

Luego de recibir y analizar los resultados del estudio referido, el 27 de febrero pasado, la mayoría de las y los Consejeros Electorales aprobaron el Acuerdo materia del presente voto particular, en el que determinaron mantener los datos de calle, número exterior y número interior del domicilio de las y los ciudadanos, visibles.

Como lo señalé anteriormente, no comparto la determinación adoptada en torno al tema bajo análisis. Lo anterior, toda vez que es mi convicción que:

- a) Al incluir el domicilio completo en el diseño de la credencial de elector, el Instituto obliga a las y los ciudadanos a proporcionar su domicilio, que es un dato personal, en el momento en el que se identifican. Al respecto, el Instituto debe promover y proteger el derecho al resguardo de los datos personales, estableciendo mecanismos que le permitan identificarse con este instrumento, sin obligar a las y los ciudadanos a divulgar sus datos personales.
- b) Por la forma en que se realizó, el “*Estudio técnico y jurídico sobre la viabilidad de la inclusión o no, de la calle, número interior y exterior, de manera impresa en el cuerpo de la credencial para votar*” presentado ante el Consejo General, no aporta elementos que permitan concluir válidamente cómo, en su caso, se estarían afectando diversas esferas de derechos de las y los ciudadanos, con el cifrado de los datos de calle y número de la misma en la credencial para votar.
- c) Aun cuando del estudio realizado se desprende que la credencial para votar se utiliza en algunos casos como comprobante de domicilio, no existe fundamentación legal para éste uso, ya que por ley sus funciones son las de ser una credencial para votar y una identificación oficial, y la inclusión visible del domicilio en la misma no resulta necesaria para el ejercicio de los derechos al voto y a la identidad.
- d) Es mi convicción que el artículo 200 del COFIPE no se interpretó armónicamente con las reformas constitucionales en derecho humanos y en materia de datos personales, y las obligaciones internacionales adquiridas por el Estado Mexicano en estas materias, pues de haberse realizado una interpretación en los términos expuestos, a la luz de los resultados del estudio realizado —del que, como se mencionó, no se desprendió la existencia de algún otro derecho que se pudiera afectar con el cifrado de los datos referidos—, se hubiese determinado tutelar la calle, número interior y exterior del domicilio, como un dato personal de todo individuo, cuya inclusión visible en un instrumento cuya función es el ejercicio de los derechos al voto y a la identidad deviene innecesaria,

SEGUNDO. A fin de contextualizar los motivos de mi disenso, formularé en un primer momento algunas consideraciones respecto del estudio presentado ante el Consejo General, respecto de “la viabilidad de la inclusión o no, de la calle, número interior y exterior, de manera impresa en el cuerpo de la credencial para votar”.

Como punto de partida, vale la pena establecer una pregunta inicial: ¿Qué es lo que se buscaba? O, dicho de otro modo, ¿Cuál era o debía ser el propósito de estudiar este asunto? Desde luego no se trataba de un estudio cuya característica fuese el ejercicio de una consulta plebiscitaria o que tuviese por objeto que el Consejo General tomara una determinación en uno u otro sentido en función de la opinión de las personas. El estudio se planteó para conocer esa opinión y el uso que los ciudadanos, las ciudadanas y las instituciones le dan cotidianamente a la credencial, pero con un propósito claro: para reconocer si, frente al derecho a la protección de los datos personales que se pretendería garantizar con el cifrado de los datos referidos, había otras esferas de derechos que pudiesen estar siendo afectadas por la determinación de hacer o no visibles de la calle y los números interior y exterior de los domicilios de las personas en el anverso de la credencial de elector.

¹ Dicho precepto legal establece: “Artículo 200. 1. La credencial para votar deberá contener, cuando menos, los siguientes datos del elector: [...] d) Domicilio [...]”.

Ahora bien, un análisis de los cuestionarios formulados tanto en la encuesta ciudadana, como en las consultas enviadas a diversas instituciones públicas y privadas, permite advertir que si bien a través de los mismos se indagó sobre la utilización de la credencial tanto por las y los ciudadanos como por diversas instituciones, no se incluyeron preguntas adicionales asociadas al propósito esencial con el cual se mandató, que como se ha señalado, fue establecer la funcionalidad de la misma, relacionada con el ejercicio de derechos diversos que, en su caso, pudieran verse afectados o limitados con el cifrado de los datos completos del domicilio de las personas en la misma.

En este sentido, al indagar sobre las preferencias y opiniones de las y los ciudadanos en cuanto al deseo que tienen de que en su credencial para votar aparezca en el anverso la calle y el número de su domicilio y los motivos de dichas preferencias, la encuesta ciudadana realizada no se orienta a la búsqueda de razones basadas en usos reales, sino que recaba solamente su percepción y/u opinión subjetivas. Dicho de otro modo, la encuesta no ahonda en los usos específicos de la credencial, y por lo tanto si estos datos son realmente requeridos. Tampoco recaba información suficiente para asociar tales usos al ejercicio de algún derecho, fuera de los ya mencionados.

Por ejemplo, el estudio reporta que el 14.9% de los ciudadanos que prefieren el domicilio a la vista tienen como motivo que: "Lo considera necesario, así le sirve" sin que de los resultados del estudio se desprendan las razones particulares por las cuales así lo consideran, o las actividades o usos específicos para los que los datos referidos les son de utilidad; 15.9% prefieren su domicilio a la vista "para identificarse", sin que en el estudio se especifiquen las razones por las cuales el domicilio sirve para ello —o por las que los entrevistados así lo consideran—, a pesar de que el domicilio no es un elemento necesario para acreditar la identidad de las personas; 7.6% "Cree que le da más validez a la credencial", sin que del estudio se adviertan los motivos de dicha percepción, a pesar que la validez de la credencial no está relacionada con la inclusión visible del domicilio, ya que por ejemplo, el pasaporte es una identificación oficial igualmente válida que no incluye el domicilio de las personas; y 18.9% prefiere que el domicilio esté visible en la credencial: "Para realizar trámites", sin que con motivo de estudio se precisen los trámites en los que se le utiliza como comprobante de domicilio. Por otro lado solamente 10.4% prefiere la modalidad de domicilio a la vista "Para utilizarla como comprobante de domicilio o para corroborarlo", nuevamente sin que se especifiquen los trámites en los que la credencial es utilizada con ese propósito, y 13.4% "Para que alguna institución o persona pueda localizar el domicilio", sin que se haya indagado sobre las circunstancias en que la credencial es utilizada con ese fin, y si las y los ciudadanos únicamente presentan su credencial para votar, o si la acompañan de un comprobante de domicilio diverso.

De lo anterior que, por lo que hace a la encuesta nacional, el estudio nos arroja diversa información relacionada con la percepción y/o la opinión de las y los ciudadanos; sin embargo, no aporta elementos de los que se desprenda la necesidad de incluir los datos referidos de forma visible en la credencial para la protección de algún derecho diverso. En este sentido, un análisis del estudio lleva más bien a la conclusión de que si bien las y los ciudadanos refieren una mayor preferencia subjetiva por la permanencia visible de estos datos, su cifrado no representa una afectación en la esfera de sus derechos, ni en cuanto al proceso de identificación de las personas, ni en cuanto al ejercicio del voto, ni a otro tipo de procesos o derechos que este Instituto debiera tutelar y que estuviesen por encima de la protección de los datos personales que consagra el artículo 16 de la Constitución Política.

Relacionado con lo anterior, es importante señalar que aún cuando la encuesta refleja una mayoría de ciudadanos que prefiere la inclusión visible de la calle y el número de su domicilio en el anverso de la credencial de elector, 64 de 82 instituciones públicas y privadas, lo que representa el 78% de las instituciones, no verían afectadas sus atribuciones ni sus procedimientos si se cifraran estos datos en la credencial de elector. Al respecto, resulta contradictorio que por una parte la mayoría de las instituciones no consideren fundamental la inclusión de estos datos, pero las y los ciudadanos sí. Habría sido imprescindible que el estudio incluyera una explicación en este sentido.

Aunado a lo anterior, de un análisis de los cuestionarios enviados a las instituciones públicas y privadas se desprende que las preguntas formuladas a éstas se limitaron a indagar sobre si: i) utilizaban la credencial para votar como documento de identificación de las personas —cuestión irrelevante para efectos del estudio, considerando que dicho uso está legalmente regulado—; ii) la inclusión visible de los datos de la calle y el número interior y exterior en la misma era necesaria para los trámites que ante ellos se realizan; iii) los datos relativos a colonia, localidad, municipio y estado son suficientes para la realización de tales trámites. Asimismo, se les preguntó si deseaban agregar algún comentario sobre la pertinencia de incluir los datos referidos en la credencial de elector de manera visible o no. Sin embargo, en los cuestionarios se omitió incluir preguntas relativas a las razones específicas por las que, en su caso, les resultaba indispensable la inclusión de estos datos en la credencial para votar, y los motivos —y fundamentos, en el caso de las instituciones públicas— por los que era necesario contar con ellos, precisamente en este documento. De esta forma, el estudio no indaga sobre los trámites específicos para los que se requiere o no la inclusión de estos datos en la credencial para votar —pues únicamente se dejó abierta la posibilidad de que agregaran algún comentario adicional—, ni se explora o propone a las instituciones, analizar la factibilidad y las ventajas o desventajas que les podría representar el uso de comprobantes de domicilio actualizados diferentes a la credencial de elector.

De lo anterior que, por lo que hace a estos cuestionarios, el estudio nos arroja información relacionada con el uso que las instituciones públicas y privadas refieren dar a la credencial de elector. Sin embargo, no se advierte una eventual vulneración de otras esferas de derechos, en caso de cifrar algunos componentes del domicilio, ya que no aporta elementos claros y precisos de los que se desprenda la necesidad de incluir los datos referidos de forma visible en la credencial para la protección o garantía de algún derecho diverso que pudieran tener las y los ciudadanos en el trato con dichas instituciones.

Finalmente, vale la pena destacar la respuesta proporcionada por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (en adelante "IFAI"), por las funciones encomendadas a dicho organismo, así como la interpretación que respecto de la misma se incluye en el estudio presentado ante el Consejo General.

Al respecto, en el cuestionario remitido al IFAI destaca la siguiente pregunta: *¿Considera que al estar visible los datos de calle, número exterior y número interior en la credencial para votar ponen en riesgo la protección de los datos personales de los ciudadanos?*

En respuesta, el IFAI señala que: **"En términos generales no. Lo anterior en tanto se genera para el ciudadano información suficiente sobre la importancia de los datos allí contenidos para que estos adopten ciertas medidas elementales de cuidado y en tanto se propicie una cultura de cuidado responsable para toda persona que en el desarrollo de actividades legítimas posea datos de la credencial para votar. De acuerdo con lo anterior, en la medida en que se dote al ciudadano de mecanismos que le permitan proteger su información personal los espacios de riesgo se verán reducidos."**

De lo anterior se desprende que el IFAI condiciona la seguridad de los datos personales de los ciudadanos a proveerles de cierta información y que adopten ciertas medidas. Sin embargo, al margen de la información que se le pueda proveer a las y los ciudadanos o las medidas que estos puedan tomar, las características de los procesos de identificación ante instancias públicas y privadas necesariamente impiden un condicionamiento por parte del ciudadano que debe como requisito mínimo presentar su identificación en original, y en muchos casos proveer una copia de la misma. Por lo anterior, en autonomía de opinión, considero que es necesario advertir que el modelo de credencial de elector aprobado, tiene como consecuencia directa que en el proceso de identificación por este medio, la entrega de datos personales es forzosa para las y los ciudadanos.

En contraste, en el estudio presentado ante el Consejo General se concluye de forma categórica que el IFAI **"consideró que la visibilidad de la calle, número exterior y número interior no pone en riesgo la información personal de los ciudadanos"**, cuando claramente el IFAI se refiere a espacios de riesgo y a una serie de medidas e información necesarias para el resguardo de los datos y de las que carecen las y los ciudadanos.

La discrepancia entre lo señalado por el IFAI y la conclusión contenida en el estudio no resulta preocupante únicamente por la falta de rigor en el análisis de la respuesta, que al partir de una premisa errónea, arriba a una conclusión igualmente equivocada, sino que trajo aparejada una consecuencia adicional, que fue omitir reconocer que de arribarse a una determinación como la que se incluyó en el Acuerdo materia del presente voto particular, basados en gran parte en la opinión de la institución encargada de la tutela de estos derechos, debían asimismo adoptarse medidas de información y mecanismos de protección adicionales para propiciar una cultura de cuidado responsable en las personas, y reducir los espacios de riesgo de la utilización de la credencial.

Por otra parte, cabe destacar de la respuesta del IFAI, condiciona la seguridad de los datos personales de los ciudadanos a proveer a éstos de cierta información y que adopten determinadas medidas. Sin embargo, al margen de la información que se le pueda proveer a las y los ciudadanos o las medidas que estos puedan tomar, las características de los procesos de identificación ante instancias públicas y privadas necesariamente impiden un condicionamiento por parte del ciudadano que debe como requisito mínimo presentar su identificación en original, y en muchos casos proveer una copia de la misma. Por lo anterior, en autonomía de opinión, considero que es necesario advertir que el modelo de credencial de elector aprobado, tiene como consecuencia directa que en el proceso de identificación por este medio, la entrega de datos personales es forzosa para las y los ciudadanos.

En suma, más allá de la suficiencia o del carácter de completo o incompleto del estudio, éste no permite concluir válidamente que al cifrar o no los datos de calle y número, se afecten otras esferas de derechos y sus resultados orientarían más hacia la determinación de que no aparezcan en claro.

TERCERO. Más allá de los elementos e información que el estudio referido arrojó o no para la decisión adoptada por las y los Consejeros Electorales, a fin de contextualizar el uso y la funcionalidad de este instrumento, resulta necesario establecer que, en nuestro sistema jurídico, se prevén dos funciones específicas para la credencial para votar:

- a) Es un instrumento que permite a las y los ciudadanos ejercer su derecho a votar, conforme lo dispuesto en los artículos 264, 265 y 270 del COFIPE, y

- b) Es un medio de identificación oficial, según se señala en el artículo cuarto transitorio del Decreto que reforma y adiciona disposiciones de la Ley General de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 1992, en el que se estableció que en tanto no se expida la cédula de identidad ciudadana, la credencial para votar con fotografía podría servir como medio de identificación personal en trámites administrativos *“de acuerdo a los convenios que para tal efecto suscriba la autoridad electoral.”*

Por lo que hace a la función de la credencial para votar como medio de identificación, en términos del artículo transitorio referido, su utilización con este fin quedó condicionada a la firma de los convenios que el Instituto celebrara para tal fin. Por ello, a efecto de promover el uso de la credencial para votar como medio de identificación, desde 1992 a la fecha, el IFE ha firmado distintos convenios con diversas autoridades públicas y organismos privados, mismos que incluso han tenido que ser actualizados por las determinaciones adoptadas por este Instituto respecto de la credencial para votar —por ejemplo, cuando se determinó la pérdida de vigencia de las credenciales con terminación “03” y “09”.

De esta manera, el Consejo General tiene la atribución para definir las características de la credencial para votar —en particular y como se abordará más adelante, para determinar la forma en que se debe incluir la información relativa al domicilio de las personas—, y derivado de las mismas, ordenar la actualización de los convenios suscritos por el Instituto respecto de la utilización de dicha credencial como medio de identificación, conforme a la competencia que otorga el artículo transitorio referido.

En relación con lo anterior, no existe un fundamento jurídico en el que se establezca como función de la credencial para votar la de ser un comprobante de domicilio. El domicilio no resulta necesario para identificar a los ciudadanos cuando ejercen del derecho al voto, o para que la credencial para votar funcione como medio de identificación que sustituye temporalmente a la cédula de identidad ciudadana. Por lo anterior, no existe razón jurídica alguna para que contenga elementos adicionales a los que se han determinado como necesarios para la cédula de identidad para la cual, por cierto, no se requiere la inclusión del domicilio visible.

De esta forma, si nos remitimos a la Ley General de Población, el artículo 107 establece que la cédula de identidad ciudadana contendrá, cuando menos, los siguientes datos y elementos de identificación: apellido paterno, apellido materno y nombre(s), Clave Unica de Registro de Población, fotografía del titular, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento y firma y huella dactilar. En ninguno de estos elementos mínimos aparece el domicilio como dato de identificación.

En este orden de ideas, resulta paradójico que la mayoría de las y los Consejeros Electorales hayan determinado que es necesario incluir los datos de la calle, número interior y exterior en el cuerpo de la credencial, cuando el propio IFE no acepta la credencial de elector como comprobante de domicilio para obtener una credencial de elector como lo determina el acuerdo de la Comisión Nacional de Vigilancia 1-257: 28/07/2011.

Al respecto, si bien es cierto que la propia Comisión Nacional de Vigilancia ha establecido que no se requiere presentar un comprobante de domicilio en los casos de reposición de credencial, cabe destacar que ello no deriva en el que se le reconozca a la credencial con este carácter, sino que la presentación de ese documento se consideró innecesaria, bajo un principio de buena fe, puesto que este Instituto ya cuenta en sus archivos con un comprobante de domicilio anterior, y al solicitarse la reposición de la credencial, se elabora con la información contenida en la originalmente expedida.

Adicionalmente, la vigencia de la credencial para votar es otra razón por la que no constituye un comprobante de domicilio legalmente idóneo y que en términos de lo señalado en el artículo 200, párrafo 4 del COFIPE, es de 10 años. Aun cuando el propio COFIPE establece en su artículo 175 que los ciudadanos están obligados a informar de su cambio de domicilio dentro de los 30 días siguientes a que éste ocurra, el domicilio contenido en la credencial puede llegar a tener casi 10 años de desactualización por la vigencia de la misma. Al respecto, resulta importante señalar que el establecimiento de la vigencia de la credencial para votar derivó de la reforma electoral de 2007-2008, y tuvo como propósito el poner límite a la tendencia de desactualización del padrón electoral por cambios de domicilios no reportados y por registros de ciudadanos fallecidos no excluidos de dicho instrumento electoral.

Es por ello que tanto el Instituto Federal Electoral como la mayor parte de las instituciones públicas y privadas solicitan un comprobante de domicilio cuya fecha de expedición no sea mayor a un determinado número de meses, y que puede consistir, entre otros, en recibos de pago de impuestos y/o servicios públicos (predial, agua, teléfono), recibos de pago de servicios privados (teléfono gas). De esta forma, se busca garantizar que los datos proporcionados por las y los ciudadanos respecto de su domicilio estén actualizados.

De lo expuesto se desprende que el carácter de “comprobante de domicilio” que algunas personas e instituciones atribuyen a la credencial para votar deriva de sus usos cotidianos y, en su caso, de los procedimientos internos establecidos por algunas instituciones públicas y privadas, pero no de una función generalizada deba cumplir legalmente este instrumento, ni de una previsión en el diseño del instrumento.

En relación con lo anterior, llama la atención que en el estudio no se exploró ni con las y los ciudadanos ni con las instituciones, la factibilidad y las ventajas o desventajas que les podría representar el uso de comprobantes de domicilio actualizados diferentes a la credencial de elector. Tampoco se incluyó algún análisis de los convenios suscritos por el Instituto, derivado de lo dispuesto en el artículo cuarto transitorio del Decreto que reforma y adiciona disposiciones de la Ley General de Población, anteriormente referido para proporcionar, en su caso, elementos adicionales que justificaran la utilización de los datos del domicilio incluidos en la credencial para votar por parte de las instituciones públicas y privadas que refirieron que les eran necesarios, y con base en ello, contar con elementos adicionales para ponderar los distintos derechos que, de ser así, pudieran estar en riesgo con la inclusión o no de los datos completos del domicilio de las y los ciudadanos de forma visible.

CUARTO. Ahora bien, derivado de que el Consejo General está facultado para establecer el modelo de la credencial para votar con fotografía, y que para contar con mayores elementos para tomar la decisión correspondiente a si la calle, número interior y exterior, debían incluirse visibles en el anverso de la credencial o cifrados en el reverso de la misma, ordenó a la DERFE —mediante el Acuerdo CG733/2012— la realización de un estudio técnico y jurídico, tanto el estudio referido, como la determinación adoptada por el máximo órgano de dirección debió forzosamente considerar una adecuada fundamentación constitucional, que de manera integral tuviera en cuenta lo dispuesto en el COFIPE (publicado en 2008), a la luz de las reformas constitucionales, posteriores, en materia de datos personales (de 2009) y de derechos humanos (de 2011).

En este sentido, como se ha referido, el artículo 200 del COFIPE —que si bien se incluyó en el código electoral federal vigente tras la reforma legal en materia electoral de 2007-2008, ya se contemplaba desde el código de 1990—, se limita a señalar que la credencial de elector deberá contener, entre otros elementos de información, el del domicilio, sin precisar la modalidad en que este dato puede ser incorporado al instrumento.

Con posterioridad a esto, en 2009 se publicó una reforma al artículo 16, párrafo segundo de la Constitución, en la que se estableció que: “Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar la oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.”

Finalmente, en el 2011 se aprobó la reforma constitucional en materia de derechos humanos; derivado de la misma, en el artículo 1º, párrafo tercero de la Constitución se estableció una obligación a todas las autoridades del Estado de, en su correspondiente ámbito de competencia, promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos contenidos en la Constitución y en distintos Tratados Internacionales, bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

A la luz de lo anterior, la tutela de datos personales, es una garantía de tercera generación, que si bien no excluye la existencia necesaria de ciertas bases de datos que contengan datos personales —en el caso particular, no implica una prohibición o limitación a la atribución del Instituto de recolectar datos como el domicilio de las y los ciudadanos, por ser elementos indispensables para el ejercicio de las funciones encomendadas al mismo—, sí obliga a todas las autoridades a tomar medidas para promover y garantizar la protección de los mismos.

Es así, que en la promoción, respeto y reconocimiento que lleva a cabo la autoridad de los derechos humanos debe maximizarse en todo momento la protección para la persona, atendiendo a criterios de favorabilidad del individuo.

Al respecto, vale la pena destacar que al resolver el recurso de apelación SUP-RAP-525/2012, la Sala Superior señaló que:

“[...] es conveniente considerar que la autoridad administrativa, en el ámbito de sus competencias, debe interpretar los derechos fundamentales establecidos en la Constitución y en los tratados internacionales de la manera en que más beneficien a las personas (principio pro persona), tal como lo dispone el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece también el deber de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

De esta forma, es perfectamente legítimo que la autoridad administrativa, en el ejercicio de su competencia, interprete la legislación electoral de la forma en que considere la protección más amplia de los derechos fundamentales, entre ellos, el derecho a la protección de los datos personales contenidos en la credencial para votar, considerando que los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución General de la República, reconocen a toda persona el derecho a la protección de sus datos personales.”

Con base en lo expuesto, es mi convicción que, de haberse realizado una interpretación en los términos expuestos de la norma constitucional e internacional, a la luz de los resultados del estudio realizado —del que, como se mencionó, no se desprendió la existencia de algún otro derecho que se pudiera afectar con el cifrado de los datos referidos—, se hubiese determinado tutelar la calle, número interior y exterior del domicilio, como un dato personal de todo individuo, cuya inclusión visible en un instrumento cuya función es el ejercicio de los derechos al voto y a la identidad, deviene innecesaria, además de que derivado de una mala utilización de las herramientas tecnológicas, puede convertirse en un factor de amenaza a la privacidad y seguridad de las personas al permitir que se generen formas de exclusión o condiciones de incertidumbre y riesgo, ya que las nuevas tecnologías facilitan ilimitadas posibilidades para mover un gran volumen de información y de interrelacionarla, de manera que se constituyen perfiles que pueden limitar la libertad o condicionar el modo de actuar de las personas.

Al respecto, cabe señalar que en el Acuerdo CG732/2012, el Consejo General aprobó un modelo de credencial de elector, con características que permitirían, en su caso, no incluir la calle y el número del domicilio del ciudadano en el anverso de la credencial, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 200, párrafo 1, inciso d) del COFIPE, ya que en él se determina que la credencial “debe contener” el domicilio del ciudadano, sin especificar la modalidad en la que se debe incluir, ni si debe ser visible.

En este sentido, en su considerando 36, el Acuerdo referido indica que uno de los elementos compuestos que deben utilizarse en la actualización del modelo de credencial para votar, es un código de barras bidimensional que deberá contener como parte de su información mínima el domicilio actual del ciudadano incluyendo calle y número exterior e interior, cifrados. Cabe señalar que la aprobación de esta característica tenía como finalidad posibilitar la inclusión de ciertos datos en la credencial, de manera no visible.

Derivado de los elementos expuestos, a la luz de las obligaciones constitucionales y los derechos humanos referidos, y con base en los elementos técnicos previstos en el Acuerdo CG732/2012, es mi convicción que el Consejo General debió establecer que los datos completos del domicilio de las y los ciudadanos son un dato personal mismo que tendría que ser protegido a través de un mecanismo que permita incluirlos en la credencial para votar, pero de forma no visible, velando por la garantía constitucional de la que gozan las y los mexicanos denominada la autodeterminación informativa, entendida como la facultad del individuo de decidir quién, cuándo y bajo qué circunstancias utiliza sus datos personales, tanto en el sector público como en el privado.

Contrario a lo expuesto, al adoptar la determinación de incluir estos datos de forma visible en la credencial para votar, la mayoría de las y los Consejeros Electorales obligan a las y los ciudadanos a proporcionar su domicilio, que es un dato personal, cada vez que se identifican ante cualquier instancia pública o privada, utilizando el instrumento que esta autoridad emite, puesto que no se cuenta con algún mecanismo que permita a las y los ciudadanos resguardar dicha información, al momento de utilizar el instrumento referido.

Derivado de lo expuesto, es mi convicción que con el Acuerdo aprobado por la mayoría de las y los Consejeros, el Instituto incumple con su obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos contenidos en la Constitución y en distintos Tratados Internacionales, en particular el relativo a la protección de los datos personales de las y los ciudadanos portadores de una credencial para votar, y que estaba obligado a realizar una interpretación armónica de las normas bajo análisis, a fin de promover y proteger el derecho al resguardo de los datos personales, estableciendo mecanismos que permitieran a las y los ciudadanos identificarse con este instrumento, sin obligarlos a divulgar sus datos personales al hacer lo primero.

Dicho de otra forma, al aprobar un modelo de credencial de elector que obliga a las y los ciudadanos a exhibir su domicilio cuando utilizan la credencial de elector para identificarse, el Consejo General no cumple con los principios de maximización, indivisibilidad y progresividad en materia de derechos humanos, en contravención a lo dispuesto en los artículos 1° párrafos primero, segundo y tercero; artículo 6°, párrafo segundo, inciso II y artículo 16 párrafo segundo de la Constitución, en cuanto al resguardo de los datos personales de las y los ciudadanos.

Por lo expuesto, es que es mi convicción que las y los Consejeros Electorales no fundaron su actuar en una interpretación integral de la Constitución, adoptando una decisión guiada en un estudio que, contrario a lo que afirmaron, no aportó elementos contundentes para la toma de decisiones. En consecuencia, estimo que el acto de autoridad aprobado, no cumple con la garantía de fundamentación que se exige a todo acto de autoridad.

En virtud de las razones anteriormente expuestas y fundadas, emito el presente voto particular **EN CONTRA** de la decisión adoptada por la mayoría de las y los Consejeros Electorales de este máximo órgano electoral, respecto de la determinación de mantener los datos de calle, número exterior y número interior del domicilio de las y los ciudadanos, de manera visible en la credencial para votar.

El Consejero Electoral, **Alfredo Figueroa Fernández**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ECONOMIA

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-F-392-SCFI-2012, NMX-F-495-SCFI-2012 y NMX-F-526-SCFI-2012.

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.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS NMX-F-392-SCFI-2012 INDUSTRIA AZUCARERA Y ALCOHOLERA-MATERIALES EN PROCESO, PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS-SIMBOLISMO (CANCELA A LA NMX-392-1986), NMX-F-495-SCFI-2012 DETERMINACION DE AZUCARES REDUCTORES DIRECTOS EN AZUCAR DE CAÑA (CANCELA A LA NMX-F-495-1986) Y NMX-F-526-SCFI-2012 INDUSTRIA AZUCARERA Y ALCOHOLERA-DETERMINACION DE COLOR POR ABSORBANCIA EN AZUCARES (CANCELA A LA NMX-526-1992).

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 la Industria Azucarera y Alcohólica lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la norma que se indica puede ser adquirido gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco No. 6, 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>

La presente norma mexicana entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-F-392-SCFI-2012	INDUSTRIA AZUCARERA Y ALCOHOLERA-MATERIALES EN PROCESO, PRODUCTOS TERMINADOS Y SUBPRODUCTOS-SIMBOLISMO (CANCELA A LA NMX-392-1986)
Objetivo y campo de aplicación	
La presente norma mexicana establece el sistema de símbolos aplicables a las materias primas, productos en proceso, productos terminados y subproductos de los ingenios azucareros.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta norma mexicana no coincide con ninguna norma internacional, por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
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.	
- Meade Cane Sugar Handbook, Spencer, 9th Ed. George P. Meade, New York, 1963.	
- Palacio Hernán Llames (1956); Fabricación del Alcohol; SALVAT Editores S.A.; Barcelona- España.	
- Pieter Honig (1953); Principles of sugar technology; Elsevier Pub Co; Amsterdam.	

NMX-F-495-SCFI-2012	DETERMINACION DE AZUCARES REDUCTORES DIRECTOS EN AZUCAR DE CAÑA (CANCELA A LA NMX-F-495-1986)
Objetivo y campo de aplicación	
La presente norma mexicana establece los métodos para determinar reductores directos en azúcares.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta norma mexicana no coincide con ninguna norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
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. - GS1/3/7-3 (2005*) Determinación de azúcares reductores en azúcar crudo de caña, en productos del proceso de la caña y en especialidades de azúcar mediante el método de Lane y Eynon a volumen constante-Aceptado, International Commission for Uniform Methods of Sugar Analysis (ICUMSA), 2009. - GS1-5 (1998) Determinación de azúcares reductores en azúcares de caña crudo mediante el procedimiento Luff Schoorl-Oficial, International Commission for Uniform Methods of Sugar Analysis (ICUMSA), 2009. - GS2/3/9-5 (2007) Determinación de azúcares reductores en azúcar purificado mediante el método EDTA de Knight y Allen-Oficial, International Commission for Uniform Methods of Sugar Analysis (ICUMSA), 2009. - GS2/9-6 (2007) Determinación de azúcares reductores en azúcar blanco y en azúcar blanco de plantación por el método volumétrico de Ofner modificado-Oficial, International Commission for Uniform Methods of Sugar Analysis (ICUMSA), 2009. - Pieter Honig (1953); Principles of sugar technology; Elsevier Pub Co; Amsterdam. - Sugar Cane Factory Analytical Control, Payne, J.H., 5th Ed., Publishing 1968 by Elsevier in Amsterdam, New York; Page 848.	
NMX-F-526-SCFI-2012	INDUSTRIA AZUCARERA Y ALCOHOLERA-DETERMINACION DE COLOR POR ABSORBANCIA EN AZUCARES (CANCELA A LA NMX-526-1992)
Objetivo y campo de aplicación	
La presente norma mexicana establece el método de prueba para determinar color por absorbancia en muestras de azúcares granulados, partiendo de una solución filtrada de concentración conocida.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta norma mexicana no coincide con ninguna norma internacional, por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
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. - GS1/3-7 (2002) Determinación del color en solución de azúcares crudos, azúcares morenos y jarabes coloreados a pH 7,0-Oficial, International Commission for Uniform Methods of Sugar Analysis (ICUMSA), 2009. - GS2/3-9 (2005) Determinación del color en solución de azúcar blanco a pH 7,0-Aceptado, International Commission for Uniform Methods of Sugar Analysis (ICUMSA), 2009. - GS2/3-10 (2007*) Determinación del color solución del azúcar blanco-Oficial, International Commission for Uniform Methods of Sugar Analysis (ICUMSA) 2009.	

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-K-900-CNCP-2012.

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.

AVISO DE CONSULTA PUBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-K-900-CNCP-2012 INDUSTRIA QUIMICA-CALIDAD DE ACEITES LUBRICANTES QUE SE APLICAN EN MOTORES A GASOLINA Y A DIESEL-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE ENSAYO.

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 y 51-A, 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 43, 44, 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 Organismo Nacional de Normalización denominado "Centro de Normalización y Certificación de Productos, A.C. (CNCP)"

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estos proyectos de normas mexicanas, se publican para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria Química (COTENNIQ) que los propuso, ubicado en Boulevard Toluca número 40-A, colonia San Andrés Atoto, Naucalpan de Juárez, código postal 53500, Estado de México, teléfonos: 5358 78722, 5358 7066, 5358 7992 Fax: 5358 7101 o al correo electrónico: cncp@cncp.org.mx

El texto completo de los documentos puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-K-900-CNCP-2012	INDUSTRIA QUIMICA-CALIDAD DE ACEITES LUBRICANTES QUE SE APLICAN EN MOTORES A GASOLINA Y A DIESEL-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE ENSAYO.
Síntesis	
El presente proyecto de norma mexicana establece las especificaciones y métodos de prueba para los aceites lubricantes que se utilizan en vehículos de transporte terrestre que se mueven a través de motores de combustión interna con las características siguientes:	
• Lubricantes para motores a gasolina de cuatro tiempos. • Lubricantes para motores a diesel de dos y cuatro tiempos.	
Se excluyen del presente proyecto de norma mexicana los aceites lubricantes para los usos siguientes:	
• Embarcaciones y motocicletas con motores a gasolina. • Locomotoras y barcos con motores a diesel.	

México, D.F., a 28 de febrero de 2013.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Christian Turégano Roldán**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-037-SCFI-2012.

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 PUBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-F-037-SCFI-2012
ALIMENTOS-ACEITE DE ALMENDRA DE PALMA-ESPECIFICACIONES (CANCELARA A LA NMX-F-037-SCFI-2006)

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, 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 la Industria de Aceites y Grasas Comestibles y Similares.

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 Praga número 39 piso 3, colonia Juárez, Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F., o al correo electrónico: jbrconsu@prodigy.net.mx, con copia a esta Dirección General.

El texto completo del documento puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, 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 CODIGO	TITULO DE LA NORMA
PROY-NMX-F-037-SCFI-2012	ALIMENTOS-ACEITE DE ALMENDRA DE PALMA-ESPECIFICACIONES (CANCELARA A LA NMX-F-037-SCFI-2006)
Síntesis	
Este proyecto de norma mexicana establece las especificaciones mínimas de calidad que debe cumplir el producto denominado "Aceite de Almendra de Palma", para usarse en la fabricación de aceites y mantecas vegetales, grasas comestibles y mantecas compuestas destinadas al consumo como alimento para humanos y para comercialización directa a consumidores domésticos o industriales.	

México, D.F., a 27 de febrero de 2013.- El Director General de Normas y Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Christian Turégano Roldán**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de la Circular 3/2012, dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$12.4339 M.N. (doce pesos con cuatro mil trescientos treinta y nueve diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D.F., a 19 de marzo de 2013.- BANCO DE MEXICO: 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 INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de la Circular 3/2012 dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.3181 y 4.3216 por ciento, respectivamente.

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

México, D.F., a 19 de marzo de 2013.- BANCO DE MEXICO: 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
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO**

Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito, con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México.
Juicio de amparo: D.P. 17/2012-II

Terceros perjudicados: Ana Lilia Luna Fernández, Angela Blancas Fernández, María Isabel de Jesús González, Rafael Carmona López, Janette Lozano Vinalay, Antonia Contreras Hernández, David Chavarría Cobarruvías, María Petra Rodríguez Rueda, Martha Atenea Archundia Sánchez y Eduardo Bautista Rodríguez.

Se hace de su conocimiento que José Luis Valladares LLano, promovió amparo directo contra la resolución de catorce de mayo de dos mil diez, dictada por la Primera Sala Unitaria Penal de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; en virtud de no haberse podido emplazar a los terceros perjudicados a juicio, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, emplácese a los mismos, publicándose 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 Mexicana; haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibidos que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 363485)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO**

ALEJANDRO PEREZ G.

Mediante proveído dictado el uno de febrero de dos mil trece, en el juicio de amparo indirecto 1289/2012-II, promovido por Celestino Rivera Romero, contra el Procurador General de Justicia del Estado de México y otras autoridades.

Se ordenó su emplazamiento mediante edictos con e objeto de que si a su interés conviene se apersona al juicio citado, en su carácter de tercero perjudicado.

En el entendido de que se deberá presentar en el local de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, sito en avenida Sor Juana Inés de la Cruz Trescientos Dos, colonia Centro, Toluca, Estado de México, código postal 50000, primer piso en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, se hace de su conocimiento que se señalaron las nueve horas con diez minutos del veinte de febrero de dos mil trece, para la audiencia constitucional y queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la Secretaría Dos de este Juzgado.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana. Toluca, Estado de México, a once de febrero de dos mil trece. Doy fe.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y
de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

José Iván Mendoza Ochoa
Rúbrica.

(R.- 363833)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Zacatecas
EDICTO**

Por ignorarse el domicilio de CINTHIA JANETH LUCIO y PATRICIA CARRILLO MUÑOZ, esposas de los terceros perjudicados que a la fecha se encuentran desaparecidos SERGIO ORDAZ ACUÑA y ALBERTO BERMUDEZ MARQUEZ, por acuerdo de fecha veintidós de enero de dos mil trece, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa del ordinal 2º del cuerpo de leyes invocado en último término; se ordena el emplazamiento por medio de edictos, haciéndole saber la radicación en el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas, con sede en la ciudad del mismo nombre, del juicio de amparo 649/2012-4, promovido por BERNARDO RODRIGUEZ SALAZAR, contra actos del contra actos del Juez de Garantía y Tribunal de Juicio Oral del Distrito Judicial de la Capital, con sede en esta ciudad; se les hace saber que deben presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidas que de no comparecer dentro del plazo concedido, se les harán las posteriores notificaciones por medio de lista que se fije y publique en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Zacatecas, Zac., a 30 de enero de 2013.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas

Lic. María Concepción García Jacobo

Rúbrica.

(R.- 362777)

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

PROMOTORA LOS OLIVOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 14/2013, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK, DIVISION FIDUCIARIA, por conducto de su delegado fiduciario Carlos Morales Alamo, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de siete de febrero de dos mil trece, se ordenó emplazar por edictos a la tercera perjudicada PROMOTORA LOS OLIVOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de DIEZ DIAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excelsior, así como en los estrados de este Tribunal Colegiado.

Atentamente

México, D.F., a 12 de febrero de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. María Antonieta Solís Juárez

Rúbrica.

(R.- 362977)

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

Emplazamiento a Carlos Rodolfo Montero Vázquez, también conocido como Carlos R. Montero, a través de quien legalmente la represente, al margen sello Escudo Nacional, dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado.

En el juicio de amparo 508/2012-II, promovido por Sucesión Intestamentaria a bienes de Luis Alberto Pelayo Ureña, por conducto de su albacea Laura Estefanía Pelayo Coria contra actos del Juez Segundo Civil del Partido Judicial de Tijuana, Baja California, y otra autoridad, se reclama lo siguiente: "...todos los actos jurídicos y procesales, realizados en el expediente 1653/09, del juicio sumario especial hipotecario, promovido por Banco Nacional de México, S. A., Integrantes del Grupo Financiero Banamex, en contra de Maura Coria Bedolla y Luis Alberto Pelayo Ureña, del Juzgado Segundo Civil, la falta de emplazamiento, rebeldía decretada en su contra, sentencia, embargo, remate, adjudicación y lanzamiento del lote de terreno 3, manzana 6, fraccionamiento Alta Brisa en esta ciudad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en la partida registral 5113965, sección civil, 18 de agosto de 1997..."

Por auto de esta fecha se acordó emplazar al tercero perjudicado Carlos Rodolfo Montero Vázquez, también conocido como Carlos R. Montero, por medio de EDICTOS que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico "El Excelsior" de la ciudad de México,

Distrito Federal, y el periódico "El Mexicano" de esta ciudad, haciéndole saber que deberá de presentarse dentro del término de treinta días contado al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado Federal. Asimismo, se le hace saber que se señalaron las NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL VEINTIUNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Tijuana, B.C., a 3 de diciembre de 2012.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Lidia Medrano Meza

Rúbrica.

(R.- 362990)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito

Zapopan, Jal.

EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCERA PERJUDICADA PROMOTORA SAN EUGENIO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Amparo 839/2012, promovido Santa Jiménez Saturnino, contra acto de la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, de la que reclama: la sentencia de veinte de febrero de dos mil doce, toca 666/2011, expediente 1290/2008 juicio ordinario civil, actora misma quejosa, demandada Promotora San Eugenio, sociedad anónima de capital variable y otro. Prescripción adquisitiva, queda a su disposición copias de demanda secretaría del tribunal. Haciéndole saber que tiene treinta días para presentarse a hacer valer sus derechos, en el presente juicio artículo 167 de la Ley de Amparo.

Zapopan, Jal., a 30 de enero de 2013.

El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito

Lic. Rafael Covarrubias Dueñas

Rúbrica.

(R.- 363183)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DEL TERCERO PERJUDICADO

ALEJANDRO RIVERA DE LA ROSA.

Juicio Amparo 1417/2012 promovido NORA LENCY CANTU CANTY contra actos del JUEZ DECIMO DE LO MERCANTIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO. Por acuerdo de trece de febrero de dos mil trece, se ordenó por ignorarse domicilio del tercero perjudicado: ALEJANDRO RIVERA DE LA ROSA, sea emplazado por edictos. Se señalan las NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL OCHO DE MARZO DE DOS MIL TRECE, para celebración audiencia constitucional, por lo que quedan a disposición copias en la secretaría del juzgado. Se le hace saber deberá presentarse, si así es su voluntad, por sí, apoderado o gestor que pueda representarlo, a deducir sus derechos ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal, artículo 30, fracción II, Ley de Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico "Excelsior", de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente

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

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

Lic. Yatzi Julieta Corral Sánchez

Rúbrica.

(R.- 363065)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo de Distrito en Coatzacoalcos, Veracruz

EDICTO

COMERCIALIZADORA Y OPERADORA DE TRANSBORDO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 216/2011 PROMOVIDO POR LORENZO PASCUAL CRUZ Y OTROS SE DICTO UN ACUERDO QUE EN LO CONDUCENTE DICE

Se ordenó emplazarla por medio de edictos por desconocerse su domicilio, se le hace saber que está a su disposición en la secretaría de este juzgado la copia simple de la demanda de amparo, y que tiene expedito su derecho para comparecer a este tribunal a deducir sus derechos si a sus intereses conviene

La audiencia constitucional se celebrará a las DIEZ HORAS DEL VEINTIOCHO DE MARZO DE DOS MIL TRECE.

Atentamente

Coatzacoalcos, Ver., a 17 de enero de 2013.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Carlos Porfirio Fuentes Mena

Rúbrica.

(R.- 363201)

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

C. Remedios Niestra Figueroa

En el juicio de amparo 990/2012-V, del Juzgado Decimoprimer de Distrito en Puebla, promovido por Emerson Cruz olea, contra actos del Juez Octavo Penal de Puebla, consistente en el auto de formal prisión de fecha veintitrés de mayo del año dos mil doce, dictado dentro del proceso 42/2012, por el delito de fraude específico, mediante proveído de cuatro de julio de dos mil doce, se tuvo a Remedios Niestra Figueroa y otros, como tercero perjudicada y el veintidós de enero de dos mil trece, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se mandó emplazar por medio de edictos, para que si a su interés conviniera se apersona a este juicio, en el local de este juzgado ubicado en avenida Osa Menor número ochenta y dos, piso trece, ala Sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlíxcáyotl, Código Postal 72810, San Andrés Cholula, Puebla; dentro del plazo de treinta días, a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si no comparece por sí o por apoderado las notificaciones se le harán en términos de la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en Secretaría V, copia simple de la demanda, escrito aclaratorio y auto admisorio. Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana.

San Andrés Cholula, Pue., a 13 de febrero de 2013.

Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla

Marycarmen Arellano Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 363854)

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

En el Juicio Ejecutivo Mercantil 14/2005, promovido por JACOBO HANONO ASKENAZI, en contra de DAN ISMAG MORGENSTERN, como deudor principal y SONNIA SCHWARZ STEPENSKY, en su carácter de aval, se han señalado las DIEZ HORAS DEL VEINTICINCO DE MARZO DE DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE EN SUBASTA PUBLICA, respecto del inmueble ubicado en CALLE SIERRA MADRE NUMERO VEINTE, DEPARTAMENTO DOSCIENTOS UNO, FRACCIONAMIENTO BALCONES DE LA HERRADURA, HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO, propiedad de la parte demandada, por tanto convóquese postores por medio de EDICTOS, que deberán publicarse por TRES VECES, dentro de NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación, en un periódico de circulación en esta Ciudad y en los Estrados de éste Juzgado, sirviendo de base para el remate en segunda almoneda, respecto del inmueble antes mencionado, con rebaja del diez por ciento de la tasación, y atendiendo a que se determinó como precio del valor del inmueble la cantidad de \$2,000,208.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.), en consecuencia, el precio de remate sería la cantidad de \$1,800,187.72

(UN MILLON OCHOCIENTOS MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS 72/100 M.N.), siendo postura legal el importe de las dos terceras partes de dicha cantidad. Haciendo hincapié en la circunstancia de que el certificado de libertad de gravamen aparece como acreedor de dicho inmueble Banca Serfin, Sociedad Nacional de Crédito. Doy Fe.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 20 de febrero de 2013.
Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México

Yadira Rodríguez Contreras

Rúbrica.

(R.- 363571)

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

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo directo 92/2012, promovido por JORGE ENRIQUE CUESTA GRAJEDA, se ordena notificar tercero perjudicado DAMIAN VALENZUELA AVILA, haciéndosele saber cuenta TREINTA DIAS contados partir última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por medio de lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda contra sentencia de veintitrés de febrero de dos mil nueve, en el toca 647/2008, derivado del proceso 09/2008, instruido por el delito de HOMICIDIO CALIFICADO (ALEVOSIA) TENTADO, COMETIDO POR PANDILLA en perjuicio de DAMIAN VALENZUELA AVILA.

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

Hermosillo, Son., a 23 de enero de 2013.
Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en
Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Lic. Martina Rivera Tapia
Rúbrica.

(R.- 363858)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 1090/2012, promovido por JOSE DAVID LOPEZ CUSTODIO, en contra de la sentencia dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, dentro del toca penal 3774/2010, por auto de doce de febrero de dos mil trece, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a la tercera perjudicada AMIDASAY PEÑA GALINDO, por conducto de su representante legal LOURDES DIAZ GALINDO, por medio de EDICTOS para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos 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 de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, B.C., a 12 de febrero de 2013.
El Secretario de Acuerdos del Segundo
Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Lic. Raymundo López García
Rúbrica.

(R.- 363859)

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

EDICTO

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo directo 176/2012, promovido por FRANCISCO CESAR ROMO FLOES, se ordena notificar tercero perjudicado ERNESTO PALAFOX LAGARDE O ERNESTO PALAFOX LAGARDA, haciéndole saber cuenta TREINTA DIAS contados partir última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por medio de lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda contra sentencia de dos de marzo de dos mil doce, en el toca 1259/2011, del registro del Primer Tribunal Colegiado Regional del Tercer Circuito, en Caborca, Sonora, derivado del proceso 73/2008, instruido por el delito de LESIONES QUE TARDAN MAS DE QUINCE DIAS EN SANAR Y NO PONEN EN PELIGRO LA VIDA en perjuicio de ERNESTO PALAFOX LAGARDE O ERNESTO PALAFOX LAGARDA.

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

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

Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en
Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Martina Rivera Tapia

Rúbrica.

(R.- 363865)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora
EDICTO

DOLCE SALES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

En autos del juicio de amparo 1004/2011, promovido por JOSE ROBERTO MEDRANO MARTINEZ, contra actos del Subdelegado de Incorporación y Recaudación del Instituto Mexicano del Seguro Social, consistentes en los requerimientos 2701679200/009891, 2701679200/009892, 701679200/009890, 2701679/200/009889 de veintinueve de julio de dos mil once, para que el quejoso proporcionará el domicilio de usted y aportara documentos para deslindar su responsabilidad solidaria respecto del pago de créditos fiscales determinados a esa moral, a pesar de ser tercero extraño a cualquier adeudo fiscal de esa sociedad, así como de la resolución que se llegue a dictarse y se ejecución; con fecha siete de junio de dos mil doce, este Juzgado ordenó emplazarla como tercera perjudicada, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excelsior", a fin de que dentro del plazo de tres días, contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, señale domicilio en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo las ulteriores notificaciones aún aquellas de carácter personal, se harán por lista en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo; en la inteligencia de que la copia de la demanda de garantías queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 25 de octubre de 2012.

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

Jesús Ramírez Pérez

Rúbrica.

(R.- 363875)

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

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo directo 88/2012, promovido por DEMETRIO MANUEL BUITIMEA MUÑOZ, se ordena notificar terceros perjudicados MAURICIO CASTILLO LUNA y CORNELIO OSUNA HERNANDEZ, haciéndoles saber cuentan TREINTA DIAS contados partir última publicación de edictos, para que comparezcan a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo así, las posteriores se les harán por medio de lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda contra sentencia de diecinueve de octubre de dos mil nueve, terminada de engrosar el veintisiete de noviembre siguiente, en el toca 489/2009, derivado del proceso 14/2008, instruido por el delito de ABUSOS DESHONESTOS AGRAVADOS (víctima menor de doce años, reiteración) (cuatro) cometido en perjuicio de EDGAR JOSUE DUARTE ALCARAZ, MAURICIO CASTILLO LUNA, JESUS ANDRES VICENTE CHAVEZ SAUCEDO Y CORNELIO OSUNA HERNANDEZ, Y ABUSOS DESHONESTOS (víctima menor de doce años) (Cuatro) cometido en perjuicio de

PAUL NOE MONTIEL ARAGON, KEVIN EDUARDO CAMPOS AGUAYO, FRANCEL YHI CASILLAS Y LUIS ARTURO SAÑUDO CRUZ.

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

Hermosillo, Son., a 31 de enero de 2013.

Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en

Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Martina Rivera Tapia

Rúbrica.

(R.- 363874)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Hermosillo, Sonora

EDICTO

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo directo 103/2012, promovido por JUAN PABLO MONTIJO VERDUGO, ALDO ARVIZU URQUIDEZ Y FELIPE DE JESUS CARRILLO VALLE, se ordena notificar tercero perjudicado EDUARDO SAMUEL BLANCO TAPIA, haciéndosele saber cuenta TREINTA DIAS contados partir última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por medio de lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que los quejosos promovieron demanda contra sentencia de veinte de octubre de dos mil nueve, en el toca 796/2009, derivado del proceso 385/2006, instruido por el delito de VIOLACION CALIFICADA, cometido en perjuicio de EDUARDO SAMUEL BLANCO TAPIA.

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

Hermosillo, Son., a 23 de enero de 2013.

Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en

Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Martina Rivera Tapia

Rúbrica.

(R.- 363952)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito de Procesos

Penales Federales en el Distrito Federal

EDICTO DE NOTIFICACION

En la causa penal 119/2011-IV, del índice de este Juzgado, instruida contra DAVID GOMEZ COLIN Y OTROS, por el delito CONTRA LA SALUD, se ordenó notificar a los testigos LUIS GERARDO ARTURO GOMEZ RAMOS, GUSTAVO RUIZ GUERRERO y JOSE SANCHEZ ROJAS, que deberán presentarse a las diez horas con treinta y cuatro minutos del veintiséis de marzo de dos mil trece, ante este Juzgado Federal, sito en el primer piso de la calle Jaime Nunó 175, colonia Zona Escolar, Delegación Gustavo A. Madero, de esta ciudad (Reclusorio Norte), con identificación oficial vigente, a fin de recepcionar su testimonio, apercibidos que de no hacerlo así, en vía de apremio se le impondrá una multa de CINCUENTA DIAS de salario mínimo general vigente en esta ciudad, en términos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 44 del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente

Juez Tercero de Distrito de Procesos

Penales Federales en el Distrito Federal

Lic. Ricardo Delgado Quiróz

Rúbrica.

(R.- 364010)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa

Mazatlán
EDICTO

En autos del juicio de amparo 1006/2011, se ordenó emplazar a juicio a Cuauhtémoc López Montes de Oca y Erika del Carmen Cárdenas Herrera, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, por lo que se le hace de su conocimiento que Rebeca Sue Bauer y Randall Howard Bauer, promovió demanda de amparo contra actos de las autoridades Procurador General de Justicia del Estado, con sede en Culiacán, Sinaloa y otras, el cual hizo consistir en la resolución de fecha cinco de julio de dos mil once, dictada dentro del recurso de inconformidad número PGJE/DP/026/2011/RI, en el que se aprueba de manera definitiva el no ejercicio de la acción penal ordenando a las autoridades ejecutoras el archivo de la averiguación previa número 30/2010. De igual forma, se les previene que deberán 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, apercibidos que no hacerlo así, las subsecuentes, aun las personales, se harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Además, se hace de su conocimiento que la copia de la demanda se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, con apoyo en el artículo 317 del Enjuiciamiento Civil referido con antelación. Asimismo, se señalaron las nueve horas con quince minutos del día cinco de marzo de dos mil trece, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este juicio.

Mazatlán, Sin., a 8 de febrero de 2013.
Juez Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede en Mazatlán
Lic. Elenisse Leyva Gómez
Rúbrica.

(R.- 364011)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo 2011/2012-1 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por José Carmen Lugo González, contra actos del Juez Segundo Penal de Pachuca, Hidalgo; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero perjudicado ROBERTO GOMEZ LEON, a quienes se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado: "(...) El auto de Plazo Constitucional de fecha 29 de Noviembre del 2012, dictado dentro de la causa número 158/2012, que se me instruye, como probable responsable en la comisión del delito de DAÑO EN LA PROPIEDAD DOLOSO, en agravio de ROBERTO GOMEZ LEON (...)" Por ello se hace del conocimiento de ROBERTO GOMEZ LEON, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Atentamente
Pachuca, Hgo., a 18 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Lic. Juan Manuel Gómez Soriano
Rúbrica.

(R.- 364012)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

Juicio de amparo 25/2013

En los autos del Juicio de Amparo número 25/2013, promovido por RAFAEL EFREN GONZALEZ OSES, contra actos del SUBPROCURADOR DE AVERIGUACIONES PREVIAS CENTRALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS AUTORIDADES, consistente en LA EMISION DE LA RESOLUCION DE DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE, QUE AUTORIZO EN DEFINITIVA EL NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EN LA AVERIGUACION PREVIA FDF/T/T1/775/09-08, donde se señaló entre otros a HUGO ORLANDO FERREA, FEDERICO AXAT y PABLO PELUSSI, como terceros perjudicados, y en virtud de que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de once de febrero de este año, emplazarlos por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos 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 conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que

deberán presentarse por sí o a través de sus representantes legales, dentro de término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este Juzgado. Si pasado este término, no comparecieren por sí o por su apoderado que pueda representarlos, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 11 de febrero de 2013.

Juez Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

M. en D. Luz María Ortega Tlapa

Rúbrica.

(R.- 363652)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Poder Judicial Federal
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

"En el juicio de amparo 1478/2012-3 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Alejandro Arteaga Franco, contra actos del Juez Primero Penal de Pachuca, Hidalgo y Director del Centro de Readaptación Social de Pachuca, Hidalgo; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero perjudicado Alfredo Téllez Montiel, a quien se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado el auto de plazo constitucional de once de mayo de dos mil doce dictado dentro de la causa penal 81/2011. Por ello se hace del conocimiento de Alfredo Téllez Montiel, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento."

Pachuca, Hgo., a 18 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Juan Manuel Gómez Soriano

Rúbrica.

(R.- 364023)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

"En el juicio de amparo 625/2012-5 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por José Luis Vega Romero, contra actos del Juez Segundo Penal de Pachuca, Hidalgo; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero perjudicado Alejandro López Camacho, a quien se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado el auto de formal prisión de nueve de noviembre de dos mil diez dictado dentro de la causa penal 147/2010. Por ello se hace del conocimiento Alejandro López Camacho, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento."

Pachuca, Hgo., a 15 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Juan Manuel Gómez Soriano

Rúbrica.

(R.- 364026)

Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo 1201/2012-1 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Ibeth García García, contra actos del Juez Penal de Tizayuca, Hidalgo; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de la tercero perjudicada Miriam Hernández López, a quien se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado auto de plazo constitucional de veinticinco de junio de dos mil doce dictado dentro de la causa penal 124/2012-II. Por ello se hace del conocimiento de Miriam Hernández López, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional.

Pachuca de Soto, Hgo., a 18 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Lic. Juan Manuel Gómez Soriano
Rúbrica.

(R.- 364030)

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

EMPLAZAMIENTO A LA PARTE TERCERA PERJUDICADA:
"GRUPO MACISO COMPRA-RENTA DE MAQUINARIA FLETES Y ACARREOS, PERFORACIONES-VOLADURAS".

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos.

En los autos del juicio de amparo 1423/2012, promovido por Emilio González Zendejas, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con residencia en esta ciudad, se ha señalado a esa persona moral con el carácter de tercera perjudicada en el juicio de garantías mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de dieciséis de enero de dos mil trece, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370, lo cual podrá hacerlo por conducto de su apoderado legal.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 22 de febrero de 2013.
El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Salvador Hernández Hernández
Rúbrica.

El Secretario del Juzgado
Lic. Javier Robles Almaráz
Rúbrica.

(R.- 364037)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Noveno de lo Civil
EDICTO

EXP. No. 606/2010.

En los autos del JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por CASA DIAZ DE MAQUINAS DE COSER, S.A. DE C.V. en contra de SIXTO SALVADOR CORREA VAZQUEZ y DELFINA GUTIERREZ BAZAN.- El C. Juez Trigésimo Noveno de lo Civil dictó auto de fecha diecinueve de Febrero del dos mil trece, que en su parte conducente a la letra dice:

...para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda del bien embargado en el presente juicio, consistente en el departamento en condominio ubicado en CONJUNTO HABITACIONAL PEMEX LINDAVISTA, EDIFICIO C, DEPARTAMENTO 301, REGIMEN 1, DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO UBICADO EN LA CALLE DE PROLONGACION SIERRAVISTA, NUMEROS 465, 469, 473, 477 Y 478, COLONIA FRACCIONAMIENTO DE LA ANTIGUA HACIENDA DE LA ESCALERA GUSTAVO A. MADERO, DE ESTA CIUDAD, dadas las labores de este juzgado y la carga de trabajo que actualmente impera en el mismo, se señalan las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTITRES DE ABRIL DEL AÑO

EN CURSO, por lo tanto convóquense postores por medio de edictos mismos que deberán fijarse por tres veces dentro de un periodo de nueve días a publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico el SOL DE MEXICO, en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y en los estrados de este juzgado, precisándole al público interesado que el inmueble a rematarse tiene un precio de UN MILLON CIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N., siendo postura legal quien cubra la totalidad de dicha cantidad por tratarse de un juicio Ejecutivo Mercantil, lo anterior tiene su sustento en los artículos 1410, 1411, 1412 del Código de Comercio en relación con los artículos 474, 475, 476, 477 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria Mercantil.- Notifíquese.

El Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Raúl Calva Balderrama
Rúbrica.

(R.- 363926)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito,
con residencia en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa
EDICTO

En el amparo directo 823/2011, se ordenó emplazar a juicio a Reyna Guadalupe Angulo Aispuro, en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, por lo que se le hace de su conocimiento que Merardo Aceves Guerra, promovió demanda de amparo contra la sentencia de ocho de julio de dos mil once, dictada por el Tribunal Unitario Agrario Distrito Veintiséis, residente en Culiacán, Sinaloa, en el expediente agrario 229/2006. Además, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se le previene para que en el término de 30 días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, se presente a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las personales, se harán por lista que se fije en los estrados de este Tribunal, sin posterior acuerdo. También, se hace de su conocimiento que la copia de la demanda se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, con apoyo en el artículo 317 del citado Código legal.

Mazatlán, Sin., a 14 de febrero de 2013.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. María Isabel Alvarez Cañedo
Rúbrica.

(R.- 364039)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl
Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 106/2013, promovido por Sergio Jaramillo Vargas, se ordena emplazar a juicio a través del presente edicto a la tercero perjudicada Alma Grisela Rangel Zavala.

Hágase saber a la tercero perjudicada Alma Grisela Rangel Zavala, que deberá presentarse ante este Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito, con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a defender sus derechos en el presente juicio de amparo para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, apercibida que en caso de no hacerlo así, se seguirá este juicio conforme legalmente le corresponde y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista que se fija en los estrados de este tribunal.

Atentamente
Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 15 de febrero de 2013.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
Lic. Edgar Martín Peña López
Rúbrica.

(R.- 364120)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Décimo de lo Civil
Puebla, Pue.
Diligenciario Enlace
EDICTO

CONVOQUESE POSTORES A REMATE EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA DENTRO DEL EXPEDIENTE 426/2009 POR AUTO DE FECHA DIECISEIS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE RADICADO EN EL JUZGADO DECIMO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE PUEBLA, RESPECTO AL BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA CASA MARCADA CON EL NUMERO TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO DE LA CALLE CIELITO LINDO ESQUINA CON CALLE CINCO, DE LA COLONIA ESPERANZA DE CIUDAD NEZAHUALCOYOTL ESTADO DE MEXICO, SIRVIENDO DE BASE LA CANTIDAD DE UN MILLON CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, SIENDO LA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO, ES DECIR, LA CANTIDAD DE NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, HACIENDO LA CONVOCATORIA PARA REMATE MEDIANTE LA PUBLICACION DE TRES EDICTOS DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS VENCiendo EL TERMINO PARA POSTURAS Y PUJAS A LAS DOCE HORAS DEL DECIMO DIA DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO.

El Diligenciario
Lic. Viviana Toxqui Pérez
Rúbrica.

(R.- 364130)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo directo 178/2012, promovido por Alvaro Reyes Guerrero, por propio derecho, contra actos de la Segunda Sala Colegiada Penal de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, consistente en la resolución dictada el siete de abril de dos mil nueve, en el toca de apelación 1053/2008, se dictó un acuerdo el diecisiete de enero de la presente anualidad, en el cual se ordenó emplazar a Hugo Santos Pérez Estrada, o por quien lo represente legalmente, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se le manda emplazar haciéndole saber la instauración del presente juicio de garantías; 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 uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; 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 le harán por lista que se fija en los estrados de este Tribunal. Lo anterior con fundamento en los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Atentamente

Toluca, Edo. de Méx., a 27 de febrero de 2013.

El Magistrado Presidente del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito

José Merced Pérez Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 364176)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Pral II.1563/2012
EDICTO

CECILIO JAVIER RAMIREZ LEON
TERCERO PERJUDICADO.

EN EL JUICIO DE AMPARO II.1563/2012, PROMOVIDO POR DAMIAN DE JESUS SOLORZANO ANGEL Y OTROS, CONTRA ACTOS DEL JUEZ TERCERO DEL RAMO PENAL PARA LA ATENCION DE DELITOS GRAVES, CON SEDE EN CINTALAPA DE FIGUERO, CHIAPAS Y OTRAS AUTORIDADES, SE ORDENO EMPLAZAR A JUICIO, CON EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO A CECILIO JAVIER RAMIREZ LEON, EN EL QUE SE SEÑALO COMO ACTO RECLAMADO:

“...LA ORDEN DE APREHENSION Y SU EJECUCION...”.

ASIMISMO, COMO GARANTIA INDIVIDUAL VIOLADA, LA CONSAGRADA EN EL ARTICULO 16 CONSTITUCIONAL.

POR OTRA PARTE, HAGASE SABER AL TERCERO PERJUDICADO QUE LA HORA Y LA FECHA PARA CELEBRAR LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL SERA A LAS DIEZ HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL OCHO DE MARZO DE DOS MIL TRECE.

LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO FEDERAL, EN EL ENTENDIDO QUE TIENE DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION TREINTA DIAS PARA COMPARECER ANTE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO COMPARECER Y SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES DE CARACTER PERSONAL SE PRACTICARAN POR LISTA QUE SE PUBLICARA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 26 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Sexto
de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Humberto Zavala Calderón
Rúbrica.

(R.- 364018)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.
EDICTO

Rosalina Méndez Simón

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

En los autos del juicio de amparo directo 16/2013, promovido por Adolfo Simón Lucas, contra actos del magistrado de la Novena Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán, con residencia en esta ciudad, radicado en este Tribunal Colegiado en Materia Penal, se le ha señalado como parte tercero perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de diez de enero de dos mil trece, se ordenó emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los 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 citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse en este Tribunal a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Mich., a 18 de enero de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito
Lic. Claudia Angélica Millán Peraza
Rúbrica.

(R.- 364181)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.
EDICTO

MARIA DEL ROCIO, GUADALUPE, Y CRISTINA TODAS DE APELLIDOS MORA BALTAZAR, POR CONDUCTO DE SU MADRE JOSEFA BALTAZAR.

En el lugar en que se encuentren hago saber a Ustedes que:

En los autos del juicio de amparo directo 40/2013, promovido por Salvador Muñoz Reséndiz, por propio derecho, contra actos del magistrado de la Primera Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del estado, con residencia en esta ciudad, radicado en este Tribunal Colegiado en Materia Penal, se les ha señalado como parte terceros perjudicadas y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veinticuatro de enero del año en curso, se ordenó emplazarlas 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 citada ley, haciéndoles saber que podrán presentarse en este Tribunal a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Mich., a 24 de enero de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito
Lic. Claudia Angélica Millán Peraza
Rúbrica.

(R.- 364183)

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

En los autos del juicio de amparo 1162/2012-I, promovido por The Frost National Bank, contra actos del Juez Décimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal; mediante proveído de veintiocho de diciembre de dos mil doce, se admitió la demanda, en la que se señaló como acto reclamado la sentencia interlocutoria de tres de diciembre de dos mil doce, dictada en el expediente 171/2009, del índice del juez responsable; se tuvo como terceros perjudicados a Isabel Susana Monroy López de Alducin y/o Susana Monroy López de Alduncín y/o Susana Monroy López Rubalcaba de Alduncín y Salvador Ernesto Alduncín Monroy y/o Salvador Ernesto Alducin Monroy y a la fecha no ha sido posible emplazarlos; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a los terceros de mérito que deberán presentarse ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de cinco de marzo de dos mil trece.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

México, D.F., a 5 de marzo de 2013.

La Secretaria

Ana Paola Sánchez Villanueva

Rúbrica.

(R.- 364292)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 1326/2012-I
EDICTO

PARA EMPLAZAR A CENTRAL DE BIRLOS Y PERNOS AUTOMOTRICES Y AGRICOLAS, SOCIEDAD ANONIMA Y A TENERIA RUBI, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En Juicio Amparo 1326/2012-I, del índice de este Juzgado, promovido par Elsa Hilda Alatorre Schmitzer, contra actos que reclama del Juez y del Secretario Ejecutor adscritos al Juzgado Séptimo de lo Civil de Guadalajara, Jalisco, así como también del Director del Registro Público de la Propiedad del Estado, consistentes en el remate o venta judicial, así como la escrituración de los inmuebles embargados en autos del expediente 827/95 del índice de dicho Juzgado; toda vez que la quejosa no ha sido llamada al referido juicio y se le pretende privar de la posesión y propiedad que tiene en el cincuenta por ciento de dichos inmuebles, así como la ilegal inscripción de los mismos y del fideicomiso; se ordenó emplazar a las terceras perjudicadas Central de Birlos y Pernos Automotrices y Agrícolas, Sociedad Anónima y a Teneria Rubi, Sociedad Anónima de Capital Variable; quienes deberán comparecer a este Juzgado, por conducto de su apoderado o representante legal, dentro del término de treinta días hábiles, a partir del siguiente de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo, las notificaciones ulteriores, aún las 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 8 de marzo de 2013.

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

Lorena Guadalupe Frías Oviedo

Rúbrica.

(R.- 364362)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

“En el juicio de amparo número 617/2012-2 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por JUAN LUIS HERNANDEZ JIMENEZ, por derecho propio, contra actos que reclama del Juez Cuarto Penal del distrito judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo y otra autoridad; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero perjudicado MARIANO RODRIGUEZ FERNANDEZ, a quien se hace de su conocimiento que en el índice de este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como actos reclamados: “La falta de notificación personal del acuerdo del mes de agosto de dos mil once, dictado en autos de la causa penal 38/2007, del índice del Juzgado Cuarto Penal del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo, mediante el cual la juez de la causa me requiere para que justifique mi inasistencia a firmar el libro de gobierno de procesados en libertad. B) El acuerdo donde se hace efectiva la garantía que exhibí para

garantizar mi libertad personal u obligaciones procesales, dictado en autos de la causa penal 38/2007 del índice del Juzgado Cuarto Penal del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo. C) La ilegal orden de reaprehensión librada en mi contra, en autos de la causa penal 38/2007 del índice del Juzgado Cuarto Penal del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo”, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, sin necesidad de realizar ulterior acuerdo, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.”

Pachuca, Hgo., a 18 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Lic. Juan Manuel Gómez Soriano
Rúbrica.

(R.- 364020)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Chilpancingo, Guerrero
Actuaciones
EDICTO

ISIDRO ZARAGOZA MARTINEZ (PROCESADO).
OSCAR HECTOR VELAZQUEZ PEREZ (DEFENSOR PARTICULAR DEL PROCESADO).
PRESENTE.

LA JUEZA SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON SEDE EN CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, DICTO ACUERDO EL VEINTIDOS DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DOCE, EN EL QUE ORDENO CITAR MEDIANTE PUBLICACION MASIVA A JAVIER CRUZ MARTINEZ Y SILVIA HERNANDEZ DELGADILLO, A QUIENES LES RESULTA UNA DILIGENCIA DE CARÁCTER PENAL, EN LA CAUSA PENAL 88/2010, QUE SE INSTRUYE AL PROCESADO DE MERITO, POR EL DELITO PREVISTO EN EL ARTICULO 109, FRACCION V, Y SANCIONADO POR EL DIVERSO 108, FRACCION III, DEL CODIGO FISCAL. POR LO QUE SE LE HACE SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO EN LA CALLE CINCO DE MAYO, NUMERO NUEVE, DE LA COLONIA CENTRO EN ESTA CIUDAD CAPITAL, ONCE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL VEINTIDOS DE MARZO DE DOS MIL TRECE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA DILIGENCIA QUE LES RESULTA.

Chilpancingo de los Bravo, Gro., a 20 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Lic. Andrés Rodríguez Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 364386)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Pral. 2230/2012
EDICTO

En el juicio de amparo 2230/2012, promovido por CARLOS MANUEL GARCIA BARBA, contra actos de la autoridad: Octava Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, se ordena emplazar por edictos a Cesar Humberto Navarro Navarro y Verónica Virginia Hinojosa Orozco, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y periódico “EL EXCELSIOR”, al ser uno de los de mayor circulación de la República; queda a su disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígaseles que cuentan cada uno de ellos con una plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurran a este Organismo Jurisdiccional a hacer valer derechos y que se señalaron las diez horas con cincuenta minutos del doce de marzo de dos mil trece, para que tenga verificativo audiencia constitucional.

Zapopan, Jal., a 11 de marzo de 2013.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa
y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Lic. Felipe Adán Vázquez Michel
Rúbrica.

(R.- 364408)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo 1349/2012-4 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Mario Angel Rodríguez Jiménez, contra actos de la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de los terceros perjudicados Armando Regalado González, Jaime Muñoz García y la persona moral Garza Gas, Sociedad Anónima de Capital Variable, a quienes se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado: "(...) la resolución de fecha veintinueve de marzo de dos mil doce, mediante el cual en el toca penal número 43/2012, deducido de la causa penal 245/2011 del índice del Juzgado Tercero Pernal de Pachuca, Hidalgo en la que en el resolutivo segundo.- Se modificó el resolutivo segundo de la sentencia recurrida y se confirmó en mí contra el auto de formal prisión como probable responsable como coparticipe en los término de la fracción III del artículo 16 del Código Penal vigente por los delitos de asalto agravado en agravio de Armando Regalado González y Jaime Muñoz García y por el delito de Robo agravado en agravio de la empresa Garza Gas, S. A. de C. V.(...)". Por ello se hace del conocimiento de Armando Regalado González, Jaime Muñoz García y la persona moral Garza Gas, Sociedad Anónima de Capital Variable, que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estiman pertinente haga valer los derechos que le asistan y señalen domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Atentamente

Pachuca, Hgo., a 18 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Juan Manuel Gómez Soriano

Rúbrica.

(R.- 364036)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,
Cuernavaca, Morelos, código postal 62370
EDICTO

BODEGA AURRERA PLAZA CHAPULTEPEC, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1560/2012-V-B, PROMOVIDO POR YOLANDA ALEGRE TRUJILLO CONTRA EL ACTO RECLAMADO DE LA JUNTA ESPECIAL UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS, CONSISTE EN LA OMISION DE ESTA DE TRAMITAR Y CONCLUIR EL EXPEDIENTE LABORAL 01/07/08 CONFORME A LOS TERMINOS LEGALES; SE LE EMPLAZA A CON EL CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA Y SE LE HACE SABER QUE DEBERA COMPARECER POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN BOULEVARD DEL LAGO, NUMERO CIENTO TRES, EDIFICIO "B", COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN CUERNAVACA, MORELOS, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, PARA HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y DEMAS CONSTANCIAS RELATIVAS AL JUICIO DE AMPARO 1560/2012-V Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI, SE SEGUIRA ESTE JUICIO EN SU REBELDIA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Cuernavaca, Mor., a 19 de febrero de 2013.

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

Lic. Enrique Rueda Quesada

Rúbrica.

(R.- 364040)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Colima, Col.
EDICTO**

En el juicio de amparo número 1759/2012-II, que promueve JORGE ALBERTO VARGAS MORALES, contra actos del Pleno de la Segunda Sala Penal y Especializada en la Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, y de otras autoridades, por ignorarse domicilio del tercero perjudicado Jorge Alberto Vargas Morales, se ordenó este medio para que comparezca a juicio dentro del término de treinta días siguientes al de la última publicación.

Atentamente
Colima, Col., a 1 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Colima
Lic. José L. Miguel Santos Cortés
Rúbrica.

(R.- 364035)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de
Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo 1472/2011-IV promovido por Octavio Carbajal Carbajal, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, el Juez Primero de Distrito en Materias de Amparos y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, de quien reclama el auto vinculación a proceso de uno de diciembre de dos mil once, emitido en la carpeta 773/2011, por los delitos de secuestro y delincuencia organizada, se tuvo como tercero perjudicado en el citado juicio de amparo a Gustavo Batalla Calderón y en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, el quince de febrero de dos mil trece, se le mandó emplazar por medio de los presentes edictos al tercero en cita a este juicio, para que sí a sus intereses conviniere se apersonase al mismo, en el entendido de que deberá presentarse en el local de este Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, situado en avenida sor Juana Inés de la Cruz, número 302 sur, colonia centro, en esta ciudad de Toluca, Estado de México, por sí o por apoderado o representante legal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, haciendo de su conocimiento que tiene derecho a apersonarse a juicio y a presentar los alegatos que estime pertinentes, así como que se han fijado las diez horas con cinco minutos del doce de marzo de dos mil trece, para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la correspondiente secretaría de este juzgado copia simple de la demanda y auto admisorio, haciendo hincapié que de no comparecer por sí o por conducto del representante legal, o a través de su apoderado gestor en el término preindicado, se continuará con la prosecución del presente juicio constitucional y las notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista, que se fijará en los estados de este órgano jurisdiccional, mismo que deberá contener en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse, según lo previsto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

Atentamente
Toluca, Edo. de Méx., a 15 de febrero de 2013.
Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias
de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
Lic. María Isabel Sánchez Ordóñez
Rúbrica.

(R.- 363860)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

ELVIA VILLEDA PEREZ.
DONDE SE ENCUENTRE

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO 1129/2012-IV-B, PROMOVIDO AGUSTIN MARTINEZ CHAVEZ, Y SU ACUMULADO 1153/2012-3 PROMOVIDO POR DARIO SERRANO VILLEDA, CARLOS VILLEDA SERRANO Y GABRIEL SERRANO RUBIO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DEL RAMO PENAL Y DIRECTOR DEL CENTRO DE READAPTACION SOCIAL AMBOS DE PACHUCA, HIDALGO, QUE HICIERON CONSISTIR EN EL AUTO DE FORMAL PRISION DE VEINTISEIS DE JUNIO DE DOS MIL DOCE, DICTADO EN LA CAUSA PENAL 122/2012, POR SU PROBABLE RESPONSABILIDAD EN LA COMISION DE LOS DELITOS DE ASALTO AGRAVADO Y VIOLACION AGRAVADA; JUICIO DE AMPARO DENTRO DEL CUAL FUE SEÑALADA COMO TERCERO PERJUDICADA Y EN EL QUE SE ORDENA EMPLAZARLA POR MEDIO DE EDICTOS POR IGNORARSE SU DOMICILIO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO, A EFECTO DE QUE SE APERSONE EN EL PRESENTE JUICIO DE GARANTIAS Y SEÑALE DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO ASI, LAS ULTERIORES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL. SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBE PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE HIDALGO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION. ASIMISMO, SE LE HACE SABER QUE LAS COPIAS DE TRASLADO QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO. EL PRESENTE EDICTO DEBERA SER PUBLICADO POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, ADEMAS, SE ORDENA FIJAR EN LA PUERTA DE ESTE JUZGADO UNA COPIA INTEGRAL DEL PRESENTE, POR TODO EL TIEMPO QUE DURE EL EMPLAZAMIENTO.

Pachuca, Hgo., a 18 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado
Lic. Sergio Sánchez Mejorada Nájera
Rúbrica

(R.- 364021)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

JORGE RAUL LOPEZ CUEVAS
AURELIO PEREZ ENRIQUEZ
DONDE SE ENCUENTREN

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO 1730/2012-IV-A, PROMOVIDO ISMAEL CURIEL FLORES, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TULA DE ALLENDE, DIRECTOR DEL CENTRO DE

READAPTACION SOCIAL PARA ADULTOS DE TULA DE ALLENDE Y DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y READAPTACION SOCIAL, TODOS DEL ESTADO DE HIDALGO, QUE HIZO CONSISTIR EN EL AUTO DE FORMAL PRISION DE NUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE, DICTADO EN LA CAUSA PENAL 130/2011, POR SU PROBABLE RESPONSABILIDAD EN LA COMISION DE LOS DELITOS DE SECUESTRO Y ROBO; JUICIO DE AMPARO DENTRO DEL CUAL FUERON SEÑALADOS COMO TERCEROS PERJUDICADOS Y EN EL QUE SE ORDENA EMPLAZARLA POR MEDIO DE EDICTOS POR IGNORARSE SU DOMICILIO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO, A EFECTO DE QUE SE APERSONEN EN EL PRESENTE JUICIO DE GARANTIAS Y SEÑALEN DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO ASI, LAS ULTERIORES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL. SE LES HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBE PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE HIDALGO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION. ASIMISMO, SE LES HACE SABER QUE LAS COPIAS DE TRASLADO QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO. EL PRESENTE EDICTO DEBERA SER PUBLICADO POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, ADEMAS, SE ORDENA FIJAR EN LA PUERTA DE ESTE JUZGADO UNA COPIA INTEGRAL DEL PRESENTE, POR TODO EL TIEMPO QUE DURE EL EMPLAZAMIENTO.

Pachuca, Hgo., a 18 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado

Lic. Sergio Sánchez Mejorada Nájera

Rúbrica.

(R.- 364033)

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

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

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL

EN EL DISTRITO FEDERAL.

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DEL DEMANDADO.

En los autos del juicio ordinario civil 189/2012-I, promovido por SECRETARIA DE MARINA, ante este Juzgado se dictó el siguiente auto de fecha dos de abril de dos mil doce: se ADMITE la demanda sobre el pago de diversas prestaciones; fórmese y regístrese el expediente; emplácese a juicio a la demandada SILMEL CORPORATION, para que dentro del término de nueve días más cuatro que se le conceden en razón de la distancia produzca su contestación, de conformidad con el artículo 329 del Código Federal de Procedimientos Civiles, oponga defensas y excepciones que tuviere que hacer en su favor y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, con apercibimiento de que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se harán por medio de rotulón en el entendido que las prestaciones que se le reclaman son las siguientes: a) la declaración judicial decretando el incumplimiento del contrato SCIA/087-2008 celebrado entre mi representada y la compañía SILMEL CORPORATION, en fecha seis de octubre de dos mil ocho, por causas imputables a la demandada, en relación a que no ha dado cumplimiento a las Cláusulas PRIMERA, SEGUNDA Y QUINTA del referido contrato. B) el pago de la cantidad de USD 217,826.60 (DOSCIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS DOLARES AMERICANOS 60/100 USD), conforme al finiquito de contrato SCIA/087-2008, a razón de los siguientes conceptos: anticipo no amortizado, cantidad pagada en exceso y los intereses generados por el pago efectuado en exceso. c) el pago de los intereses que arroje la cantidad de USD 217,826.60 (DOSCIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS DOLARES AMERICANOS 60/100 USD), que he precisado en la prestación que antecede, derivados de la rescisión administrativa del contrato basal, lo anterior en términos de lo dispuesto por el párrafo cuarto del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con motivo de la celebración del contrato suscrito entre las partes de fecha seis de octubre de dos mil ocho. D) el pago de la cantidad en dólares americanos, y que resulte de la condena de la prestación anterior, por concepto de pena convencional pactada en la cláusula décima primera del contrato SCIA/087-2008

celebrado entre mi representada y la compañía SILMEL CORPORATION, en fecha seis de octubre de dos mil ocho, misma que habrá de cuantificarse en ejecución de sentencia. E) el pago de los gastos y costas que se originen en el presente juicio. Asimismo, en auto de fecha uno de octubre de dos mil doce se ordenó por medio de edictos el emplazamiento a SILMEL CORPORATION, mismos que deberán ser publicados tres veces consecutivas en un periódico de circulación amplia a nivel nacional y en el Diario Oficial de la Federación de siete en siete días; teniendo treinta días para que conteste la demanda, contados al día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no comparecer al juicio por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por estrados, que se fijará en la puerta del juzgado. Queda a su disposición copias de traslado en la Secretaría del Juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 4 de marzo de 2013.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. José Pedro Palma Durán

Rúbrica.

(R.- 364084)

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 MAYER COHEN ZAGA Y A LA PERSONAL MORAL SPRING TEXTIL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1491/2012-III, DEL INDICE DE ESTE JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUAREZ, PROMOVIDO POR ROBERTO ROSALES MAGAÑA, APODERADO LEGAL DE TELAS EL FUTURO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO NUEVE, DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLAN TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO Y DEL ACTUARIO ADSCRITO A DICHA JUNTA, DERIVADOS DEL EXPEDIENTE J.9/677/2011, DE QUIENES RECLAMA LO SIGUIENTE: "EL LAUDO DE FECHA VEINTIDOS DE JUNIO DE DOS MIL DOCE, DICTADO EN EL EXPEDIENTE J.9/677/2011, SU EJECUCION Y LA FALTA DE NOTICIACION Y EMPLAZAMIENTO A DICHO JUICIO"; POR ESTIMARLO VIOLATORIO DE LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES 14, 16 Y 17.

SE LES MANDA EMPLAZAR, PARA QUE COMPAREZCAN AL PRESENTE JUICIO CONSTITUCIONAL EN DEFENSA DE SUS INTERESES, PREVINIENDOLES QUE, DE NO COMPARECER, POR SU PROPIO DERECHO, O POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LOS REPRESENTA, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADO A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, ASI COMO DESIGNEN EN DICHO TERMINO DOMICILIO DENTRO DE LA LOCALIDAD EN QUE RESIDE ESTE JUZGADO, MISMO QUE DE NO HACERLO, 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.

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 1 de marzo de 2013.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México,

con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Dulce María Guerrero Zepeda

Rúbrica.

(R.- 364360)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
Ensenada, B.C.
EDICTO

A: SOCIEDAD LM AGRICOLA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA; AGRICOLA, LOS EUCALIPTOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; Y, GAMALIEL MUNGUIA SALGADO.

Por auto cinco de marzo de dos mil trece, dictado en el juicio de amparo 559/2012-III, promovido por ALEJANDRO MUNGUIA RODRIGUEZ, en contra del Juez Primero de Instancia Mercantil, con residencia en Hermosillo, Sonora, y otras autoridades, en el que se tiene como terceros perjudicados a SOCIEDAD LM AGRICOLA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA; AGRICOLA LOS EUCALIPTOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; Y GAMALIEL MUNGUIA SALGADO y habiendo agotado los medios de localización, se ordenó emplazarlos por medio de EDICTOS, a publicarse, POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que deberán comparecer al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos que se ordenan; igualmente se les requiere para que dentro del término de tres días contados a partir del día siguiente a aquel en que surta sus efectos legales la presente notificación, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos 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, quedando asimismo a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales conducentes a que haya lugar, en el entendido de que el presente juicio de garantías es promovido por ALEJANDRO MUNGUIA RODRIGUEZ, en contra del Juez Primero de Primera Instancia Mercantil, con residencia en Hermosillo, Sonora, Juez Civil de Primera Instancia, Actuario adscrito al Juzgado Civil de Primera Instancia, ambas con residencia en San Quintín, Baja California, Juez Segundo de lo Civil y Registrador Público de la Propiedad y de Comercio de esta ciudad, y se reclama: "Al C. Juez Primero de Primera Instancia Mercantil de la ciudad de Hermosillo Sonora, se le reclama todo lo actuado en el juicio ordinario mercantil promovido por la empresa norteamericana LM COMPANIES INC., en contra de la empresa agrícola LOS EUCALIPTOS, S.A. DE C.V y del Sr. GAMALIEL MUNGUIA SALGADO, registrado con número de expediente 1030/2009, por cuanto que afecta mi derecho de copropiedad que tengo, respecto de la parcela 2 del ejido Nuevo Mexicali de San Quintín Municipio de Ensenada Baja California, en virtud de que soy copropietario de ese inmueble, y lo adquirí mediante contrato de compraventa que celebre con GAMALIEL MUNGUIA SALGADO, antes de que se presentara la demanda que dio origen al expediente 1030/2009 y que trae como consecuencia que se pretenda privar de la posesión y propiedad del inmueble de mi propiedad sin otorgarme la garantía de audiencia, ya que en ningún momento fui oído y vencido en el juicio de donde deriva el acto reclamado. Del Registrador Público de la Propiedad y de Comercio, le reclamo la cancelación de las partidas números 5158463, de la sección civil, de fecha 23 de septiembre de 2006, y la partida 5196575, de fecha 23 de diciembre de 2008, sección civil o de cualquier otra en la que conste el registro de mi derecho de copropiedad, respecto a la parcela número 2Z-1-P-2 de la manzana S/M del Ejido Nuevo Mexicali y que en su lugar se forme una nueva en favor de la tercera perjudicada La Sociedad LM AGRICOLA, S. DE R.L., antes LM COMPANIES INC. Del C. Juez Civil y Actuario Adscrito ambos de San Quintín, del municipio de Ensenada, Baja California, le reclamo cualquier diligencia tendiente a molestarme o privarme de la posesión y propiedad de la 2Z-1P-2 ubicada en el Ejido Nuevo Mexicali, de la ciudad de Ensenada Baja California, así como el embargo o desposesión de hortalizas que se siembran en la citada parcela". Asimismo, mediante escrito aclaratorio señaló que reclama lo siguiente: "Al C. Juez Segundo de lo civil de la ciudad de Ensenada, se le reclama el hecho de que haya obsequiado el exhorto que le remitió el C. Juez primero de primera instancia mercantil de la ciudad de Hermosillo por medio del cual se ordenó el embargo del inmueble de mi copropiedad y que se precisa en el hecho 3 y 4 de esta demanda de garantías."

Ensenada, B.C., a 5 de marzo de 2013.

Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Roberto Carlos Leal Venegas

Rúbrica.

(R.- 364414)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
15 Morelia, Mich. 15

Actuaciones

EDICTO CON EXTRACTO DE SENTENCIA DE CONCURSO EN ETAPA DE CONCILIACION

En el expediente IV-24/2012, relativo al procedimiento de concurso mercantil, este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán, con residencia en esta ciudad de Morelia, Michoacán, dictó sentencia el veinticuatro de diciembre de dos mil doce, en la que declara en concurso mercantil a Promotora Inmobiliaria Pame, Sociedad Anónima de Capital Variable, con efectos de retroacción al veintinueve de marzo de dos mil doce, por lo que se declara abierta la etapa de conciliación y ordena que durante ésta se suspenda todo mandamiento de embargo o en ejecución contra bienes y derechos del concursado, excepto los referidos en el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles. El Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, designando como conciliador a Jorge Ochoa León, a través del oficio IFECOM/DG/UNC/7/2013, quien aceptó el cargo y señaló como domicilio para cumplimiento de su función en la Avenida Lázaro Cárdenas número 2592-5, colonia Chapultepec Sur, Código Postal 5860 de esta ciudad de Morelia, Michoacán.

Por lo que se ordena que inicie el reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que, aquellos que así lo deseen, le presenten su solicitud de reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quien aún no hayan sido notificados en alguna firma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Lo transcribo a Usted para su conocimiento, reiterándole mi atenta consideración.

Atentamente

Morelia, Mich., a 1 de marzo de 2013.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán

Lic. Alejandra Alvarez Calderón

Rúbrica.

(R.- 364219)

AVISOS GENERALES

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados

C. BEATRIZ RAMIREZ HERNANDEZ

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/02/2013/08/026, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 1165/2010, formulado al H. Ayuntamiento de Alamo Temapache, Estado de Veracruz, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2008, dentro del cual ha sido considerada como presunta responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que en su carácter de Tesorera Municipal de Alamo Temapache, Veracruz, como responsable directa de la administración de los recursos públicos municipales: Omitió cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas que regulan la aplicación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, toda vez que no se abstuvo de firmar la liberación de diversos cheques con cargo a los recursos del fondo mencionado, para el pago de las obras amparadas bajo los contratos de obra pública números FISM-MTE-2008-164-048, FISM-MTE-2008-164-135, FISM-MTE-2008-164-056, FISM-MTE-2008-164-057, FISM-MTE-2008-164-062 y FISM-MTE-2008-164-246, celebrados por el Presidente Municipal y Síndico Unico, las cuales no cumplen con los objetivos del fondo, ya que las obras en cuestión no beneficiaron directamente a sectores de la población que se encontraran en condiciones de rezago social y pobreza extrema en contravención de lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal. Presumiéndose en consecuencia que ocasionó un daño al estado en su Hacienda Pública Federal, por un monto de \$7'896,666.89 (SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 89/100 M.N.), más los intereses generados desde su disposición hasta su reintegro a la cuenta del fondo. Con lo anterior se incumplió con lo dispuesto en los

artículos 25, párrafos primero, fracción III y último párrafo, 33, párrafo primero, y 49, párrafos primero y segundo, de la Ley de Coordinación Fiscal; 9, fracción VI, inciso b), subinciso v), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 45, fracción V, de la Ley General de Desarrollo Social; 268 y 328, del Código Número 302 Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz-Llave; 72, fracciones XX, y XXIV, 104, segundo párrafo, y 115, fracción V, de la Ley número 9 Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz-Llave; y por desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 13:00 horas del décimo segundo día hábil siguiente al de la última publicación de tales edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14140, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 10:00 a las 14:00 hrs. en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañada de su abogado o persona de confianza, apercibida que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 5 de marzo de 2012.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 364189)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Regional en Materia de Propiedad Intelectual
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual**

Expediente: 1769/11-EPI-01-3

Actor: Dalvafox, S.A.

EDICTO

IMPORTADORA PACIFICO, S.A. DE C.V.

TERCERO INTERESADO

En los autos del juicio contencioso administrativo 1769/11-EPI-01-3, promovido por DALVAFOX, S.A., contra la resolución contenida en el oficio MA/M/1985/0661592, con código de barras 20110310472, de fecha 30 de junio de 2011, emitido por la Subdirección Divisional de Examen de Signos Distintivos "B", del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por la que se niega el registro de marca cuya solicitud se contiene en el expediente número 661592 correspondiente al signo AKIABARA; admitida la demanda por auto de cuatro de octubre de dos mil once y con fundamento en los artículos 1, 14, penúltimo párrafo, y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar y notificar por este medio a la parte tercera interesada IMPORTADORA PACIFICO, S.A. DE C.V., haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de cuarenta y cinco días contados a partir del siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por Boletín Electrónico, conforme a lo previsto en el numeral 67 de la citada Ley Federal; dejándose a su disposición en la Secretaría de esta sala copia simple de la demanda y anexos, así como de la contestación de la demanda, de los acuerdos de fecha 04 de octubre y 12 de diciembre de 2011, 01 de abril de 2012 y 02 de agosto de 2012, 05 de noviembre y 11 de diciembre de 2012, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 11 de diciembre de 2012.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Lic. Juan Carlos Mateo Leyva

Rúbrica.

(R.- 364367)

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
THE NORTH FACE APPAREL CORP.**

Vs.

DAVID DJAMUS CHEREM
M. 1046023 THE NORTH FACE Y DISEÑO
Exped. P.C. 1377/2012 (C-414) 11931
Folio 36711
NOTIFICACION POR EDICTO

DAVID DJAMUS CHEREM.

Mediante escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 13 de julio de 2012, al cual recayó el folio de entrada 011931, Consuelo González Rodríguez, apoderada de THE NORTH FACE APPAREL CORP., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario 1046023 THE NORTH FACE Y DISEÑO, propiedad de DAVID DJAMUS CHEREM.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada DAVID DJAMUS CHEREM; el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al 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 de que no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, título sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 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 de 2010, 18 y 28 de junio de 2010, 27 de enero y 9 de abril de 2012 en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1o. de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo, Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad, 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, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

18 de diciembre de 2012.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 364379)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
THE NORTH FACE APPAREL CORP.

Vs.

DAVID DJAMUS CHEREM
M. 1046022 THE NORTH FACE Y DISEÑO
Exped. P.C. 1378/2012(C-415)11933
Folio 36712
NOTIFICACION POR EDICTO

DAVID DJAMUS CHEREM

Mediante escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 13 de julio de 2012, al cual recayó el folio de entrada 011933, Consuelo González Rodríguez, apoderada de THE NORTH FACE APPAREL CORP., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario 1046022 THE NORTH FACE Y DISEÑO, propiedad de DAVID DJAMUS CHEREM.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada DAVID DJAMUS CHEREM; el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al 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 de que no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, título sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 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 de 2010, 18 y 28 de junio de 2010, 27 de enero y 9 de abril de 2012 en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1o. de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo, Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad, del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero del 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

18 de diciembre de 2012.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 364380)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero

Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D

Oficio 312-2/12661/2013
Exp. CNBV. 312.211.23 (70)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

HSBC México, S.A.

Institución de Banca Múltiple

Grupo Financiero HSBC

Av. Paseo de la Reforma No. 347, oficina 18

Col. Cuauhtémoc

06500, México, D.F.

Att'n: Ing. Luis Javier Peña Kegel

Director General

Con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito y con motivo de la reforma al artículo séptimo de los estatutos sociales de esa institución, acordada en asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 24 de enero de 2013, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Cuarto de la "Resolución por la que se autoriza la organización y operación de una institución de banca múltiple filial denominada HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC", contenida en oficio 101-376 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 27 de mayo de 2008 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de agosto del mismo año, modificada por última vez mediante oficio 312-2/49103/2012 emitido por esta Comisión el 17 de enero de 2012 y publicado en el propio Diario el 27 de febrero del mismo año, para quedar en los siguientes términos:

"...

CUARTO.- El capital social de HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, asciende a la cantidad de \$4,011'594,266.00 (cuatro mil once millones quinientos noventa y cuatro mil doscientos sesenta y seis pesos 00/100) moneda nacional.

..."

Atentamente

México, D.F., a 5 de marzo de 2013.

Director General de Autorizaciones
al Sistema Financiero

Lic. José Antonio Bahena Morales

Rúbrica.

Director General de Supervisión de
Grupos e Intermediarios Financieros D

Lic. Jorge Córdova Estrada

Rúbrica.

(R.- 364416)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,539.00
2/8	de plana	\$ 3,078.00
3/8	de plana	\$ 4,617.00
4/8	de plana	\$ 6,156.00
6/8	de plana	\$ 9,234.00
1	plana	\$ 12,312.00
1 4/8	planas	\$ 18,468.00
2	planas	\$ 24,624.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
SOCIEDAD OPERADORA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL
ANGEL ALBINO CORZO, S.A. DE C.V.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento, se les comunica las tarifas aplicables a servicios aeroportuarios que proporciona la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Angel Albino Corzo, S.A. de C.V., en el Aeropuerto Internacional "Angel Albino Corzo", ubicado en el kilómetro

12.48 carretera Vergel–Aeropuerto, código postal 29160, en el Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas, a partir del día 1 de enero de 2013.

A. Tarifas para el Servicio de Aterrizaje

Se cobrará esta tarifa a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, con excepción de los taxis aéreos, por el uso de pistas, calles de rodaje, sistemas de iluminación de aproximación de pista y los sistemas visuales indicadores de pendiente de aproximación normalizados, de la iluminación de las pistas y de las calles de rodaje y de cualquier otra ayuda visual disponible, conforme a lo siguiente:

Factor de cobro (\$/t.m.)	VUELO	
	NACIONAL	INTERNACIONAL
Por tonelada	\$19.81	\$47.11

Reglas de aplicación

1. La aplicación de la tarifa por los servicios de aterrizaje será por tonelada, de acuerdo con el peso máximo de aterrizaje de la aeronave.

Para efectos de esta tarifa se considera como peso máximo de aterrizaje el señalado en el Manual de Especificaciones Técnicas del Fabricante.

Para su aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

2. No se consideran obligadas al pago por los servicios de aterrizaje las aeronaves que:

I. Deban aterrizar en el aeropuerto por razones de emergencia;

II. Aterricen en el aeropuerto por falta o falla de los servicios materia de este Anexo en el aeropuerto de escala o de destino; por condiciones meteorológicas adversas en ruta o en el aeropuerto de escala o de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputable al usuario;

III. Deban abastecerse de combustible en el aeropuerto debido a la falta de éste en el aeropuerto de escala o de destino.

IV. Efectúen aterrizajes exclusivamente para cumplir con las formalidades de sanidad, migración o aduana, siempre y cuando no se efectúen operaciones adicionales de embarque y/o desembarque de pasajeros, carga, correo o equipaje, salvo que estas últimas se motiven por mandato de autoridad competente;

V. Realicen vuelos para trasladarse a su base de mantenimiento por haber sufrido problemas mecánicos, o

VI. Realicen vuelos de entrenamiento de las líneas aéreas y/o vuelos de prueba, siempre y cuando la correspondiente salida hubiese sido con el mismo fin.

B. Tarifas para el Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Embarque y Desembarque

Se cobrará esta tarifa a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, con excepción de los taxis aéreos, por la asignación de posiciones y estancia en plataforma de contacto o plataforma remota, con el propósito de efectuar el ascenso y/o descenso de pasajeros, carga, correo y/o equipaje, y la utilización de señalamientos de estacionamiento y de posición, así como su iluminación y las áreas de estacionamiento en plataforma para equipo de apoyo terrestre, conforme a lo siguiente:

Factor de cobro (\$/t.m./60 minutos)	VUELO	
	NACIONAL	INTERNACIONAL
Por tonelada y por sesenta minutos	\$13.66	\$25.62

Reglas de aplicación

1.- La aplicación de la tarifa por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque será por tonelada, de acuerdo con el peso máximo operacional de despegue de la aeronave, el cual se determina aplicando la media entre el peso máximo de despegue de la aeronave (MTOW) y el peso máximo cero combustible (MZFW), los cuales están contenidos en los manuales de especificaciones técnicas del fabricante de la aeronave correspondiente, o documentos que lo sustituya relativo al peso o capacidad de las aeronaves, debidamente aprobado por la autoridad aeronáutica.

Para su aplicación, el peso de la aeronave expresada en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

2.- La tarifa por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque se aplicará con base en el tiempo transcurrido entre la llegada (entrada a posición) y la salida (salida de posición) de la aeronave a/de la posición de estacionamiento asignada. El tiempo se contabilizará de acuerdo al total de minutos de servicio con los horarios de registro del reporte de movimiento operacional elaborado por la SOAIAAC.

3.- Al término del uso de los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque, y cuando existan circunstancias concretas extraordinarias ajenas a los usuarios, que obliguen a prestar los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta en las plataformas de contacto, se aplicará la tarifa correspondiente a los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta, de conformidad con la tarifa vigente.

Si posteriormente, por el arribo de otros usuarios o causas de fuerza mayor, la SOAIAAC instruye al usuario a cambiar la posición de la aeronave de una plataforma de contacto a una remota, se continuará contabilizando el tiempo de los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta. Sin embargo, si el usuario no acata dicha instrucción, el tiempo posterior a haber recibido ésta, se cobrará de acuerdo con la tarifa correspondiente a los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque.

4.- No se cobrará el tiempo adicional por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque al señalado en el itinerario, cuando la salida de la aeronave se haya demorado por las siguientes causas:

I.- Por falta o falla de los servicios materia de este Anexo, por condiciones meteorológicas adversas en el aeropuerto de origen, en ruta o en el aeropuerto de destino, por fallas técnicas de última hora o por cualquier otro caso fortuito no imputable al usuario. En estos casos, el usuario debe coordinar junto con el Centro de Control Operativo del aeropuerto un eventual cambio de posición en plataforma, en la que tampoco se cobrará el tiempo adicional de este servicio;

II.- Por instrucciones del Centro de Control de Tránsito Aéreo de SENEAM;

III.- Por alteraciones en sus itinerarios debido a visitas o sucesos de carácter oficial, o

IV.- Cuando por disposición de alguna autoridad, la aeronave no puede salir de la plataforma o regrese a ésta.

5.- No estarán sujetas al pago por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque las aeronaves que:

I.- Deben aterrizar en el aeropuerto por razones de emergencia;

II.- Aterricen en el aeropuerto, por falta o falla de los servicios materia de este Anexo, en el aeropuerto de escala o de destino por condiciones meteorológicas adversas en rutas o en el aeropuerto de escala o de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputable al usuario;

III.- Deban abastecerse de combustible en el aeropuerto, debido a la falta de éste en el aeropuerto de escala o de destino.

IV.- Efectúen aterrizajes exclusivamente para cumplir con las formalidades de sanidad, migración o aduana, siempre y cuando no efectúen operaciones adicionales de embarque y/o desembarque de pasajeros, carga, correo o equipaje, salvo que estas últimas se motiven por mandato de autoridad competente.

C. Tarifas para el Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Permanencia Prolongada o Pernocta.

Se cobrará esta tarifa a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte Aéreo al público, con excepción de taxis aéreos, por la estancia en plataforma de contacto o plataforma remota por periodos prolongados de tiempo en los cuales no se llevara a cabo el ascenso o descenso de pasajeros, carga, correo y/o equipaje, y la utilización de señalamientos de estacionamiento y de posición, así como su iluminación, conforme a lo siguiente:

Factor de cobro (\$/t.m./60 minutos)	VUELO	
	NACIONAL	INTERNACIONAL
Por tonelada y por hora	\$1.54	\$3.04

Reglas de aplicación

1. La aplicación de la tarifa por los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta se realizará por tonelada, de acuerdo con el peso máximo operacional de despegue de la aeronave, el cual se determina aplicando la media entre el Peso Máximo de Despegue de la Aeronave (MTOW) y el Peso Máximo Cero Combustible (MZFW), los cuales están contenidos en los manuales de especificaciones técnicas del fabricante de la aeronave correspondiente, o documento que lo sustituya relativo al peso o capacidad de las aeronaves, debidamente aprobado por la autoridad aeronáutica.

Para su aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

2. Se cobrarán servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta considerando el periodo de tiempo transcurrido desde la llegada a la plataforma asignada para estancia prolongada o pernocta hasta la salida de ésta. Cuando la aeronave realice su estacionamiento de pernocta en plataforma de embarque y desembarque, el tiempo se contabilizará desde el momento en que termine la maniobra de desembarque y hasta el momento que inicie la de embarque. El tiempo se contabilizará de acuerdo al total de minutos de servicio con los horarios de registro del reporte de movimiento operacional elaborado por la SOAIAAC.

3. No se cobrará el tiempo adicional por los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta cuando la salida de la aeronave se haya demorado por las siguientes causas:

I. Por falta o falla de los servicios materia de este Anexo, por condiciones meteorológicas adversas en el aeropuerto de origen, en ruta o en el aeropuerto de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputable al usuario. En estos casos, el usuario debe coordinar con el Centro de Control Operativo del aeropuerto un eventual cambio de posición en plataforma;

II. Por instrucciones del Centro de Control de Tránsito Aéreo de SENEAM;

III. Por alteraciones en sus itinerarios debido a visitas o sucesos de carácter oficial;

IV. Cuando por motivos de saturación y congestionamiento en los rodajes no sea conveniente para las operaciones permitir el remolque o traslado de la aeronave de las áreas de permanencia prolongada o pernocta hacia cualquier otra área del aeropuerto, o

V. Cuando por disposiciones de alguna autoridad, la aeronave no puede salir de la plataforma o regrese a ésta.

4. No estarán sujetas al pago por los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta las aeronaves:

I. De usuarios con contrato de arrendamiento de terreno para hangar o pensión de aviones, siempre y cuando las aeronaves estén en el área arrendada.

II. Que aterricen en el aeropuerto por razones de emergencia.

III. Que aterricen en el aeropuerto por falta o falla de los servicios materia de este Anexo en el aeropuerto de escala o de destino; por condiciones meteorológicas adversas en ruta o en el aeropuerto de escala o de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputables al usuario.

D. Tarifas para el Servicio de Abordadores Mecánicos para Pasajeros

Se cobrará esta tarifa, a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, incluyendo taxis aéreos, por el uso de pasillos telescópicos, salas móviles, aeropuentes y/o aerocares, conforme a lo siguiente:

Factor de cobro (\$/media hora/unidad)	Vuelo	
	NACIONAL	INTERNACIONAL
Por media hora y por unidad	\$231.94	\$415.97

Reglas de aplicación

1. La aplicación de la tarifa por los servicios de abordadores mecánicos para pasajeros será por unidad y por periodos de 30 minutos después de los primeros 30 minutos de servicio la tarifa se cobrará proporcionalmente por periodo de 15 minutos.

2. El tiempo de servicio se contabilizará como sigue:

I. Desde la hora para lo cual se solicita y se ponga a disposición del usuario en el edificio terminal la sala móvil o aerocar hasta el momento de su liberación por parte del usuario, y

II. Para el servicio de pasillos telescópicos y aeropuentes se cobrará el tiempo que el pasillo o aeropuerto esté conectado a la aeronave.

3. La medición del tiempo en el servicio de abordadores mecánicos será efectuada por el operador de la unidad, debiendo ser validado por el representante de la aerolínea.

4. No se cobrará el tiempo adicional por los servicios de abordadores mecánicos para pasajeros a aquellas aeronaves cuya salida se haya demorado por las siguientes causas:

I. Por condiciones meteorológicas adversas en el aeropuerto de origen, en ruta o en el aeropuerto de la próxima escala;

II. Por instrucciones del Centro de Control de Tránsito Aéreo de SENEAM;

III. Por alteraciones en sus itinerarios debido a visitas o sucesos de carácter oficial;

IV. Por falta o falla en los servicios materia de este Anexo o por cualquier otro caso fortuito no imputable al usuario,

V. Cuando por disposiciones de alguna autoridad la aeronave no pueda salir de la plataforma o regrese a ésta y los pasajeros deban descender de la aeronave.

5. No estarán sujetas al pago por los servicios de abordadores mecánicos para pasajeros las aeronaves que:

I. Deban aterrizar en el aeropuerto por razones de emergencia;

II. Aterricen en el aeropuerto por falta o falla de los servicios materia de este Anexo en el aeropuerto de escala o de destino; por condiciones meteorológicas adversas en ruta o en el aeropuerto de escala o de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputable al usuario;

III. Deben abastecerse de combustible en el aeropuerto, debido a la falta de este en el aeropuerto de escala o de destino.

IV. Efectúen aterrizajes exclusivamente para cumplir con las formalidades de sanidad, migración o aduana, siempre y cuando no se efectúen operaciones adicionales de embarque y/o desembarque de pasajeros, carga, correo o equipaje, salvo que estas últimas se motiven por mandato de autoridad competente, o

V. Por instrucciones del Centro de Control de Tránsito Aéreo SENEAM.

6. Cuando la plataforma de embarque y desembarque se haya habilitado como plataforma de permanencia prolongada o pernocta, no se aplicará el cobro por los servicios de abordadores mecánicos para pasajeros durante el tiempo que la aeronave permanezca en este tipo de plataforma.

E. Tarifas para el Servicio de Revisión a los Pasajeros y su Equipaje de Mano

Se cobrará esta tarifa a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, incluyendo taxis aéreos, por el uso de equipo especializado automático y manual, arco detector de metales y explosivos, banda con monitor de rayos X u otro similar (ERPE), para revisar a los pasajeros y su equipaje, así como el personal de vigilancia calificado en esta función, conforme a lo siguiente:

Factor de cobro (\$/pasajero)	VUELO	
	NACIONAL	INTERNACIONAL
Por Pasajero	\$3.58	\$4.17

Reglas de aplicación

1. El cobro por el servicio de revisión a los pasajeros y su equipaje de mano se calculará con base en el total de pasajeros que aborden la aeronave para el vuelo designado. Se exceptúan los pasajeros en tránsito de dicho vuelo de conformidad con la definición que para el caso establezca la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y los infantes menores de hasta dos años de edad, de acuerdo con el manifiesto de salida.

F. Tarifas de Uso de Aeropuerto (TUA)

Se aplicará esta tarifa a las personas que en calidad de pasajeros nacionales o internacionales aborden una aeronave de transporte aéreo al público en vuelo de salida o un taxi aéreo y que para ello usen las instalaciones del edificio terminal conforme a lo siguiente:

TUA Nacional	TUA Internacional ⁽¹⁾
\$227.73	\$21.45

⁽¹⁾ La TUA internacional está expresada en dólares de los Estados Unidos de América y mensualmente la SOAIAAC determinará su equivalente en pesos mexicanos, utilizando el promedio mensual del tipo de cambio que publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Banco de México, para solventar obligaciones denominadas en dólares americanos del mes inmediato anterior.

Reglas de aplicación

1. Se aplicará la TUA nacional a los pasajeros que aborden en el aeropuerto, si su destino final es nacional.
2. Se aplicará la TUA internacional a los pasajeros que aborden en el aeropuerto, si su destino final es el extranjero.

3. Los siguientes pasajeros pagarán una tarifa de uso de aeropuerto de \$0.00:

I. Los infantes menores de hasta dos años de edad.

II. Los representantes y agentes diplomáticos de países extranjeros, en caso de reciprocidad.

III. Los pasajeros en tránsito y en conexión en los términos que determine la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

IV. El personal técnico aeronáutico de la propia aerolínea en comisión de servicio que cuente con la licencia vigente correspondiente expedida por la autoridad aeronáutica. Para efectos de esta tarifa sólo se incluye a las tripulaciones extra, de refuerzo, de retorno y concentración, las cuales se consideran como el piloto, copiloto, sobrecargo y mecánico en vuelo, únicamente.

G. Tarifas por Servicios Aeroportuarios para la Aviación General

Se aplicará esta tarifa, a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo privado comercial y transporte aéreo privado no comercial, taxis aéreos y aeronaves del Estado.

Se aplica por tonelada de acuerdo con el peso máximo operacional de despegue de la aeronave, el cual se determina aplicando la media entre el Peso Máximo de Despegue de la Aeronave (MTOW) y el Peso Máximo Cero Combustible (MZFW), los cuales están contenidos en los manuales de especificaciones técnicas del fabricante de la aeronave correspondiente, o documento que lo sustituya relativo al peso o capacidad de las aeronaves, debidamente aprobado por la autoridad aeronáutica, y conforme a lo siguiente:

Factor de cobro (\$/tonelada)	VUELO	
Por tonelada y por hora	NACIONAL	INTERNACIONAL
	\$26.64	\$59.92

Reglas de aplicación

1. Para su aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

2. En caso de que el tiempo de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque exceda de 30 minutos, para los siguientes minutos se cobrará la tarifa establecida en el inciso B de este Anexo por periodos de 30 minutos.

H. Tarifas por Servicio de Estacionamiento de Permanencia Prolongada o Pernocta para la Aviación General

Se aplicará a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo privado comercial y transporte aéreo privado no comercial, taxis aéreos y aeronaves de Estado, la tarifa por servicio de estacionamiento de permanencia prolongada o pernocta para la aviación general, por tonelada de acuerdo con el peso máximo operacional de despegue de la aeronave, y por periodos de una hora, conforme a lo siguiente:

Estancia en horas	Factor de cobro (\$/tonelada/hora)	
	VUELO	
	NACIONAL	INTERNACIONAL
De 1 a 24	\$1.40	\$2.73
De 25 a 168	\$1.33	\$2.60
De 169 a 336	\$1.26	\$2.46
De 337 a 504	\$1.19	\$2.32
De 505 a 672	\$1.12	\$2.18
Más de 672	\$1.05	\$2.05

Reglas de aplicación

1. Después de la primera hora de servicio la tarifa se cobrará proporcionalmente por periodos de 30 minutos.

2. Para la aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

I. Reglas de Carácter General para la Aplicación de Tarifas

1. Para la aplicación de tarifas internacionales por servicios aeroportuarios, la SOAIAAC deberá apegarse a las reglas y definiciones establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

2. Estas tarifas regirán la prestación de los servicios en los horarios establecidos para cada aeropuerto en la publicación de información aeronáutica, previa publicación en el Diario Oficial de la Federación, elaborada y distribuida por el SENEAM o cualquier otro órgano que sea designado en sustitución de SENEAM, con la aprobación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

3. El periodo de extensión de horario considera el tiempo transcurrido desde la hora de cierre del aeropuerto hasta que aterrice o despegue la aeronave, si éste resulta más cercano a la hora de cierre del aeropuerto.

El periodo de antelación de horario considera el tiempo transcurrido desde el aterrizaje o despegue de la Aeronave hasta la hora de apertura del aeropuerto, si aquel se encuentra más cercano a la hora de apertura del aeropuerto.

4. Durante el periodo de extensión o antelación de horario, se cobrará una cuota de \$1,527.19 por hora o fracción a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, incluyendo taxis aéreos y aviación general.

Los servicios aeroportuarios que se proporcionen dentro del periodo de extensión o antelación de horario, se cobrarán de acuerdo a las tarifas vigentes del servicio de que se trate.

5. Cuando se presente una solicitud de cancelación del servicio durante el periodo de extensión o antelación de horario del aeropuerto fuera de las horas hábiles de éste, se cobrará una cuota por hora de \$2,200.20 considerando la hora del cierre del aeropuerto hasta la hora en que se recibió la notificación de cancelación de la solicitud de extensión de horario.

En caso de no utilizarse el servicio durante el periodo de extensión o antelación de horario y no hacerse la cancelación, el usuario pagará la cuota por hora establecida en el párrafo anterior por el tiempo correspondiente desde la hora de cierre del aeropuerto hasta la hora de apertura siguiente.

En caso de que la cancelación se deba a razones de fuerza mayor o caso fortuito, no se cobrará cargo alguno.

6. Para efectos de la facturación, aplicación y, en su caso, verificación de los cobros por los servicios aeroportuarios, se utilizarán como fuente de datos los documentos que determine la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

7. Los siguientes usuarios pagarán por los servicios aeroportuarios contenidos en este Anexo, una tarifa de \$0.00:

I. La fuerza Aérea Mexicana, la Armada de México, la Presidencia de la República y el Centro de Investigaciones de Seguridad Nacional (CISEN).

II. Los propietarios o poseedores de aeronaves que realicen servicios de auxilio para apoyo en zonas de desastre, búsqueda, salvamento y combate de epidemias o plagas, así como aquellas dedicadas a la extinción de incendios forestales, durante el tiempo en que se presten los servicios de auxilio.

8. Por los servicios aeroportuarios proporcionados a helicópteros se cobrará el 50% de las tarifas. En el caso de los servicios que se proporcionen fuera del horario oficial, se cobrará el 100% de la tarifa correspondiente, incluyendo las cuotas establecidas en los numerales 4 y 5 de las reglas de carácter general para la aplicación de las tarifas.

9. A estas tarifas se les aplicará el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de acuerdo a la ley en esta materia.

10. Tarifa para el servicio complementario de inspección de equipaje facturado, documentado o de bodega nacional o internacional: \$36.390 por pasajero de salida nacional o internacional

Reglas de Aplicación

1. El cobro por el servicio de revisión a los pasajeros y su equipaje de mano se calculará con base en el total de pasajeros que aborden la aeronave para el vuelo designado. Se exceptúan los pasajeros en tránsito de dicho vuelo de conformidad con la definición que para el caso establezca la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y los infantes menores de hasta dos años de edad, de acuerdo con el manifiesto de salida.

11. Cualquier modificación a estas tarifas deberá presentarse, con la aprobación del órgano de gobierno, para la autorización de esta Secretaría.

México, D.F., a 27 de febrero de 2013.

Representante Legal

Adela Callejas Mejía

Rúbrica.

(R.- 364412)

ALICO MEXICO COMPAÑIA DE SEGUROS DE VIDA, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

110	Inversiones		<u>399,237,507.00</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>399,237,507.00</u>	
112	Valores	399,237,507.00	
113	Gubernamentales	316,570,236.88	
114	Empresas Privadas	80,806,229.81	
115	Tasa Conocida	80,806,229.81	
116	Renta Variable	0.00	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valuación neta	495,765.08	
119	Deudores por Intereses	1,365,275.23	
120	Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital	0.00	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Inversiones en Valores dados en Préstamo	0.00	
124	Valores restringidos	0.00	
125	Operaciones con Productos Derivados	<u>0.00</u>	
126	Reporto	<u>0.00</u>	
127	Préstamos	<u>0.00</u>	
128	Sobre Pólizas	0.00	
129	Con Garantía	208,214.97	
130	Quirografarios	0.00	
131	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
132	Descuentos y Redescuentos	0.00	
133	Cartera Vencida	0.00	
134	Deudores por Intereses	0.00	
135	(-) Estimación para Castigos	-208,214.97	
136	Inmobiliarias	<u>0.00</u>	
137	Inmuebles	0.00	
138	Valuación Neta	0.00	
139	(-) Depreciación	0.00	
140	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>0.00</u>
141	Disponibilidad		<u>16,968,978.96</u>
142	Caja y Bancos	16,968,978.96	
143	Deudores		<u>40,573,692.63</u>
144	Por Primas	11,771,747.01	
145	Agentes y Ajustadores	2,797,709.94	
146	Documentos por Cobrar	0.00	
147	Préstamos al Personal	0.00	
148	Otros	429,429,773.37	
149	(-) Estimación para Castigos	-403,425,537.69	
150	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>3,227,451.21</u>
151	Instituciones de Seguros y Fianzas	2,632,232.64	
152	Depósitos Retenidos	0.00	
153	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	436,139.00	
154	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	159,079.57	
155	Otras Participaciones	0.00	
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
157	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor	0.00	
158	(-) Estimación para Castigos	0.00	
159	Inversiones Permanentes		<u>0.00</u>
160	Subsidiarias	0.00	
161	Asociadas	0.00	
162	Otras Inversiones Permanentes	0.00	
163	Otros Activos		<u>203,415,855.40</u>
164	Mobiliario y Equipo	1,522,178.11	
165	Activos Adjudicados	0.00	
166	Diversos	201,328,138.18	
167	Gastos Amortizables	5,070,581.22	
168	(-) Amortización	-4,505,042.11	
169	Activos Intangibles	0.00	
170	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		<u>663,423,485.20</u>
200	Pasivo		

210	Reservas Técnicas		<u>38,372,019.38</u>
211	De Riesgos en Curso	<u>11,806,021.50</u>	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y Enfermedades	11,806,021.50	
214	Daños	0.00	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	<u>26,565,997.88</u>	
217	Por Siniestros y Vencimientos	14,811,160.86	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	2,501,468.58	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	0.00	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	9,253,368.44	
222	De Previsión	<u>0.00</u>	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reserva para Obligaciones Laborales		<u>0.00</u>
228	Acreedores		<u>30,021,987.28</u>
229	Agentes y Ajustadores	1,450,921.92	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	28,571,065.36	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>0.00</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		<u>0.00</u>
239	Financiamientos Obtenidos		<u>0.00</u>
240	Emisión de Deuda	<u>0.00</u>	
241	Por Obligaciones Subordinadas no Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0.00</u>	
244	Otros Pasivos		<u>67,239,361.03</u>
245	Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	1,165,187.22	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	10,264,933.36	
247	Otras Obligaciones	53,062,943.12	
248	Créditos Diferidos	2,746,297.33	
	Suma del Pasivo		<u>135,633,367.69</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>416,536,628.70</u>
311	Capital o Fondo Social	416,536,628.70	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompadas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		<u>0.00</u>
316	Reservas		<u>312,800,000.00</u>
317	Legal	0.00	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	312,800,000.00	
320	Superávit por Valuación		9,629,116.00
321	Inversiones Permanentes		0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		-78,629,373.89
324	Resultado del Ejercicio		-132,546,253.30
325	Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios		<u>0.00</u>
	Suma del capital		<u>527,790,117.51</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>663,423,485.20</u>
800	Orden		
810	Valores en Depósito	0.00	
820	Fondos en Administración	0.00	
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00	

840	Garantías de recuperación por fianzas expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas	0.00
875	Reclamaciones Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	73,311,671.93
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	624,734,213.92
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgadas en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías Recibidas por Reporto	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00 moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por Alico México Compañía de Seguros de Vida S.A. de C.V., hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

<http://www.alicomexico.com.mx/es/Individual/Quienes-Somos/Locally/Estados-Financieros.html>

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Francisco Javier Vázquez Jurado, miembro de la sociedad denominada Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C., contratada para prestar los servicios de auditoría externa a Alico México Compañía de Seguros de Vida S.A. de C.V.; asimismo, las reservas técnicas de Alico México Compañía de Seguros de Vida S.A. de C.V., fueron dictaminadas por el Act. Marcela Abraham Ortiz, miembro de la Sociedad Towers Watson S.C.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.alicomexico.com.mx/es/Individual/Quienes-Somos/Locally/Estados-Financieros.html>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2012.

México, D.F., a 31 de enero de 2013.

Director General
Ernesto Ramos de la Fuente
Rúbrica.

Auditor Interno
José Luis Gutiérrez Saucedo
Rúbrica.

Contador General
Rafael León Espino
Rúbrica.

ALICO MEXICO COMPAÑIA DE SEGUROS DE VIDA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

400	Primas		
410	Emitidas	795,635,996.00	
420	(-) Cedidas	<u>55,456,552.37</u>	
430	De Retención	740,179,443.63	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y Fianzas en Vigor	<u>-16,302,843.92</u>	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>756,482,287.55</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>408,764,240.50</u>	
470	Comisiones a Agentes	256,129,587.55	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	578,374.22	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	29,118,313.30	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	1,697,307.31	
520	Otros	179,477,284.72	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		<u>241,068,890.48</u>

540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	241,070,451.79		
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro no Proporcional	1,561.31		
560	Reclamaciones	0.00		
570	Utilidad (Pérdida) Técnica			<u>106,649,156.57</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>0.00</u>	
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	0.00		
600	Reserva de Previsión	0.00		
610	Reserva de Contingencia	0.00		
620	Otras Reservas	0.00		
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>529,405.00</u>	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta			<u>107,178,561.57</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		<u>436,520,426.39</u>	
650	Gastos Administrativos y Operativos	423,302,256.04		
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	1,104,117.56		
670	Depreciaciones y Amortizaciones	12,114,052.79		
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación			<u>-329,341,864.82</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		<u>75,346,741.69</u>	
700	De Inversiones	58,272,560.69		
710	Por Venta de Inversiones	25,038,600.20		
720	Por Valuación de Inversiones	1,235,015.27		
730	Por Recargos Sobre Primas	8,300,483.92		
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00		
760	Por Reaseguro Financiero	0.00		
770	Otros	90,108.34		
780	Resultado Cambiario	-17,590,026.73		
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00		
795	Participación en el resultado de Inversiones Permanentes		<u>0.00</u>	
800	Utilidad (Pérdida) Antes de Impuestos a la Utilidad			<u>-253,995,123.13</u>
810	(-) Provisión para el pago de Impuestos a la Utilidad		<u>-121,448,869.83</u>	
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas			<u>-132,546,253.30</u>
				0.00
850	Operaciones Discontinuas		<u>0.00</u>	
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio			<u>-132,546,253.30</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por Alico México Compañía de Seguros de Vida S.A. de C.V., hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor."

"El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

México, D.F., a 31 de enero de 2013.

Director General
Ernesto Ramos de la Fuente
Rúbrica.

Auditor Interno
José Luis Gutiérrez Saucedo
Rúbrica.

Contador General
Rafael León Espino
Rúbrica.

(R.- 364396)

Secretaría de la Defensa Nacional
Primera Región Militar
CONVOCATORIA DE LICITACION PUBLICA No. SDN-IRM-LP-01/2013

El que suscribe, Coronel Intendente Jorge Oscar Espinosa Velázquez, Jefe Regional de los Servicios de Administración e Intendencia de la I Región Militar, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y las vigésima octava, vigésima novena y trigésima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, tiene el agrado de invitar a participar al público en general a la venta de animales, desechos y material ahular, que a continuación se indican y que se describen en las bases respectivas, la cual se realizará mediante el procedimiento de licitación pública como sigue:

No. de partida	Descripción	Valor para venta	Ubicación
1-15	15 Equinos de diferentes características	\$307,500.00	Diversos organismos de la I Región Militar

No. de lote	Descripción	Valor para venta	Ubicación
1-2	2 Lotes de desecho ferroso mixto contaminado	\$0.3211 por kg. (\$4,223.75)	Diversos organismos de la I Región Militar
3	1 Lote de desecho ferroso vehicular	\$2.3570 KG. (\$77,003.19)	
4	1 Lote desecho ahular	\$0.1916 KG. (\$1,072.96)	

La venta de las bases se realizará del 19 de marzo al 1 de abril de 2013, en días hábiles, de 8:00 a 13:00 horas y tendrán un costo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) más IVA (16%), debiendo realizar el pago en cualquier institución bancaria o vía Internet mediante la hoja de ayuda que se genera a través del esquema de pago denominado "e5cinco", con la clave de la dependencia: 03 Secretaría de la Defensa Nacional; clave de referencia: 036000170; cadena de la dependencia: 00105620000001; desglosando debidamente el importe e IVA; asimismo, podrán consultarse en la página www.sedena.gob.mx.

La adquisición de bases se realizará en la Jefatura Regional de los Servicios de Administración e Intendencia de la Primera Región Militar, ubicada en avenida Santos Dumont esquina con Guillermo Villasana sin número, colonia Aviación Civil, Delegación Venustiano Carranza, Distrito Federal (Campo Militar número 1-L, D.F.), para lo cual las personas físicas entregarán copia legible del comprobante de pago expedido por la institución bancaria, copia de identificación con validez oficial vigente (pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, credencial de elector o cédula profesional) y en caso de requerirlas a nombre de otra persona deberá presentar poder privado (carta poder) facultándolo para tal efecto, acompañado de copias de las identificaciones oficiales señaladas del poderdante, del apoderado y de los testigos. En el caso de las personas morales, el representante legal deberá entregar, además del comprobante de pago e identificación oficial, copia del poder notarial que lo acredite como tal.

Las ofertas deberán presentarse mediante la cédula anexa a las bases, en sobre cerrado, rotulado o manuscrito con los datos del licitante, garantizándolas con cheque de caja y/o certificado expedido por una institución bancaria (excepto Bancomer), a favor de la Tesorería de la Federación, por el 10% del valor de venta de los bienes que se pretenda adquirir, mismo que será devuelto al término del acto de fallo, salvo al que haya presentado la oferta más alta, quedando en garantía; en el concepto que la fecha de expedición de los cheques de caja deberá ser máximo 30 días anteriores a la fecha del acto de apertura de ofertas y en los casos de cheque certificado, éste deberá ser de la cuenta del licitante, ya sea persona física o moral.

Las dudas sobre el contenido de las bases se resolverán en la junta de aclaraciones que se realizará a las 9:00 horas del día 2 de abril de 2013, en las instalaciones la citada Jefatura Regional, a la cual podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de la licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión; asimismo, en caso que con motivo de dicha junta proceda la modificación a las bases, será obligación de los interesados obtener copia del acta que por ello se levante, la que también será colocada en la página de Internet para formar parte de las bases.

La inscripción se llevará a cabo en las instalaciones de la propia Jefatura Regional, el día 3 de abril de 2013 a las 9:45 horas, a efecto de recepcionar la documentación requerida en las bases de la licitación, a las 11:00 horas del mismo día se procederá a la apertura de ofertas y a las 12:00 horas el fallo.

El pago de los bienes adjudicados se hará previo a su retiro mediante el esquema de pago denominado "e5cinco", presentando en ventanilla bancaria de cualquier institución la hoja de ayuda que se anexará al oficio de adjudicación, teniendo como fecha límite para el retiro el día 18 de abril de 2013.

En caso de declararse desierto alguna partida o lote se procederá a su subasta, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor fijado para venta en la licitación; si en la primera almoneda no hubiera postura legal, se realizará una segunda, deduciendo en ésta un 10% del importe que en la anterior hubiere constituido la postura legal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Campo Militar 1-L, colonia Aviación Civil, D.F., a 19 de marzo de 2013.

El Jefe Regional de los Servicios de Administración e Intendencia I Región Militar

Cor. Intdte. Jorge Oscar Espinosa Velázquez

Rúbrica.

(R.- 364411)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 020/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Código del Puesto	04-710-1-CFMB001-0000076-E-C-I		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA GESTIÓN DEL TRÁMITE DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. DETERMINAR LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN EN LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y CAPACITACIÓN, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 3. VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y PLANTILLAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE DATOS ESPECÍFICOS Y PARTICULARES DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 4. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 5. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ABASTECIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS MATERIALES EN LA DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 7. COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO EN LAS DIVERSAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA MANTENER EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LA MISMA. 8. VIGILAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EN LA MATERIA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 9. DETERMINAR LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, VIGILANCIA, TRANSPORTE, MENSAJERÍA Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN DIARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 10. DEFINIR LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA		

	DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 11. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTAR CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y DE CONSULTA SOBRE LA ESTRUCTURA Y PROCESOS DE LA MISMA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ECONOMÍA • CONTADURÍA • FINANZAS • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD • ECONOMÍA GENERAL VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN REGIÓN SUR		
Código del Puesto	04-410-1-CFNC001-0000177-E-C-L		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PROPONER LOS TÉRMINOS OPERATIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVOS A LOS MÉTODOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS, QUE SERÁN SUSCRITOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATÁN, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICIÓN DE LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO MEDIDAS. 2. COORDINAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATÁN, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATÁN, PARA PRESENTAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES CORRECTIVAS EN SU CASO, A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 4. VERIFICAR LA RECEPCIÓN Y TRASPASO DE LA BASE DE DATOS CERTIFICADA DE LOS OTORGAMIENTOS DE IDENTIDAD JURÍDICA A LAS		

	PERSONAS E IMÁGENES DE LAS ACTAS DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS MISMAS, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATÁN, PARA QUE SE REALICE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN. 5. PROPONER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE POBLACIÓN, PARA ABATIR EL SUBREGISTRO Y EL SUBPROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DETECTADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATÁN. 6. RECOMENDAR ACCIONES SOBRE LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATÁN, PARA CONTRIBUIR A IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ADOPCIÓN Y USO DE LA CURP.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • ADMINISTRACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • CIENCIAS POLÍTICAS • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO INTERNACIONAL • OPINIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

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

8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

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

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20 de Marzo de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de Marzo al 05 de Abril de 2013.

Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de Marzo al 05 de Abril de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 al 10 de Abril de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de Abril de 2013.
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

	Mérito					
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico
Lic. Carlos Uriel Palmerín Angelino
 Rúbrica.
Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 021/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS NORMATIVO		
Código del Puesto	04-910-1-CFNC003-0000106-E-C-P		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACIÓN EN MATERIA JURÍDICA CON OTRAS DEPENDENCIAS, PARA GARANTIZAR LA COORDINACIÓN QUE PERMITA OBTENER REFRENDOS NORMATIVOS. 2. COORDINAR LAS RELACIONES CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL EJECUTIVO FEDERAL DE NORMAS REGLAMENTARIAS. 3. COORDINAR ESTUDIOS DE DERECHO COMPARADO EN TEMAS ESPECÍFICOS QUE SE REQUIERAN, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EL ANÁLISIS DE ANTEPROYECTOS NORMATIVOS. 4. DICTAMINAR LOS ANTEPROYECTOS NORMATIVOS, INICIATIVAS DE LEY O DECRETOS EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA GARANTIZAR SU APEGO A LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES, ASÍ COMO SU CONGRUENCIA CON LEYES SECUNDARIAS. 5. COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS DECRETOS QUE REMITA EL PODER LEGISLATIVO, PARA EMITIR OPINIÓN SOBRE SU PROMULGACIÓN O VETO DE LOS MISMOS. 6. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS NORMATIVOS QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA QUE EL TITULAR DE LA MISMA LO PRESENTE ANTE EL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y EN SU CASO SE PROCEDA A SU EXPEDICIÓN. 7. BRINDAR ASESORÍAS EN MATERIA JURÍDICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ESTA SECRETARÍA, SOBRE DIVERSOS TRÁMITES, PARA CONTRIBUIR EN LA PUBLICACIÓN DE NORMAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. 8. COORDINAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE NORMAS DE CARÁCTER FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA		

	CONTAR CON EL ACERVO DOCUMENTAL QUE PERMITA REALIZAR ESTUDIOS DE DERECHO COMPARADO. 9. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA BASE DE DATOS. 10. CONVOCAR A LAS REUNIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DESIGNADOS POR EL COMITÉ JURÍDICO INTERNO, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES DE NATURALEZA JURÍDICA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SU SECTOR COORDINADO. 11. CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE SESIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, PARA ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE SE SOMETERÁN AL COMITÉ JURÍDICO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 12. APOYAR AL PROSECRETARIO EN LA DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL COMITÉ JURÍDICO INTERNO, PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CONOZCAN Y APLIQUEN LOS CRITERIOS JURÍDICOS ESTABLECIDOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

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

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios

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

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20 de Marzo de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de Marzo al 05 de Abril de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de Marzo al 05 de Abril de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 al 10 de Abril de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de Abril de 2013.
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de Abril de 2013.
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.

- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600,

en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

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

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

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 022/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	PSICÓLOGA(O)		
Código del Puesto	04-810-1-CF21864-0000291-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO EVOLUTIVO EN MATERIA PSICOPEDAGÓGICA DE LOS INFANTES DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, PARA DETECTAR CUALQUIER TIPO DE ANOMALÍA EN LA CONDUCTA. 2. ELABORAR UN DIAGNÓSTICO DE LOS NIÑOS CON PROBLEMAS PSICOLÓGICOS, PARA INFORMAR A LOS PADRES Y ORIENTARLOS CONFORME AL TRATO QUE DEBEN RECIBIR. 3. EFECTUAR PLÁTICAS CON LOS PADRES DE FAMILIA DE LA POBLACIÓN INFANTIL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN QUE PERMITA EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS MENORES. 4. ANALIZAR LOS CASOS DE LOS ALUMNOS QUE PRESENTAN CONDUCTAS QUE AFECTEN SU DESARROLLO BIO-PSICOSOCIAL, PARA EJECUTAR LAS ACCIONES EN MATERIA PSICOLÓGICA QUE SE REQUIERAN. 5. REALIZAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA PADRES DE FAMILIA Y PERSONAL DOCENTE DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL EN MATERIA PSICOLÓGICA, CON EL OBJETO DE ORIENTARLOS EN LA ATENCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE AFECTEN EL DESARROLLO INFANTIL DE LOS MENORES ATENDIDOS EN LA ESTANCIA.		

	6. REALIZAR VISITAS A DOMICILIO CON AQUELLOS ALUMNOS QUE PRESENTEN ALGÚN COMPORTAMIENTO ESPECIAL Y QUE ESTE AFECTANDO SU DESARROLLO PSICOSOCIAL. 7. REALIZAR VALORACIONES PSICOPEDAGÓGICAS CON LOS ALUMNOS QUE TENGAN MÁS DE 4 AÑOS 6 MESES, PARA DETECTA ALTERACIONES QUE AFECTEN SU DESEMPEÑO ESCOLAR EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL. 8. PRESENTAR ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE, CON EL OBJETO DE FAVORECER EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LOS MENORES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • PSICOLOGÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • PSICOPEDAGOGÍA • PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE • ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN • EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN PSICOLOGÍA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

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

público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de

julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

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

8. **Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.**

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

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20 de Marzo de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de Marzo al 05 de Abril de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de Marzo al 05 de Abril de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 al 10 de Abril de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de Abril de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.

- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de	30	30	30	30	30

	Conocimientos					
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual

del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.

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

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) que desean inscribirse al concurso ANALISTA DE CONVENIOS CON CASAS COMERCIALES con código de puesto 04-810-1-CFPQ003-0000321-E-C-N, adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de marzo de 2013 de la convocatoria "019/2013", se les informa lo siguiente:

Debido a una inconsistencia presentada en el sistema de TrabajaEn, la cual no permitió la publicación de la convocatoria aludida y dado a que el periodo de registro de aspirantes comprende del 13 de marzo de 2013 al 02 de abril de 2013, así como con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo, el periodo de registro de aspirantes se modificará hasta nuevo aviso.

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se

informa a los usuarios que la recepción de solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se realizará a través de la herramienta **Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos**, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx

En consecuencia únicamente serán procedentes las solicitudes de publicación de este tipo de documentos que se realicen de manera electrónica.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación, a través de la herramienta **Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos** localizada en el menú Servicios en el margen superior del sitio.

Se pone a su disposición el número 50933200, Ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 316

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:	Jefe(a) de Departamento de Regulación de Grupos Financieros.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-213-1-CFOB001-0000050-E-C-O	
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro	
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: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Derecho Financiero, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Word, Excel y Power Point. Idioma: Inglés nivel Básico. Horario Mixto.

Funciones Principales: 1. Recabar e identificar las disposiciones jurídicas y normativa aplicable a la solicitud de autorización planteada por el promovente. 2. Analizar de conformidad con las referidas disposiciones aplicables la procedencia o no de la autorización solicitada por el promovente. 3. Elaborar el proyecto de autorización o no autorización para dar atención a la solicitud del promovente. 4. Recabar e identificar las disposiciones jurídicas y normativa aplicable a la solicitud del promovente. 5. Analizar de conformidad con las referidas disposiciones aplicables la procedencia o no procedencia de la aprobación. 6. Elaborar el proyecto de aprobación o no aprobación para dar atención a la solicitud del promovente. 7. Recabar e identificar las disposiciones jurídicas y normativa aplicable al supuesto planteado por el promovente. 8. Analizar de conformidad con las referidas disposiciones aplicables la consulta formulada por el promovente. 9. Elaborar un proyecto de respuesta a la consulta planteada. 10. Elaborar un control de Entidades reguladas por el área. 11. Revisar periódicamente los trámites promovidos por cada Entidad. 12. Identificar las irregularidades u omisiones cometidas por las Entidades reguladas por el área. 13. Recabar e identificar las disposiciones jurídicas y normativa aplicable al supuesto planteado por el promovente. 14. Analizar de conformidad con las referidas disposiciones aplicables la consulta formulada por el promovente. 15. Elaborar un proyecto de resolución a efecto de dar atención a los diversos trámites formulados por los promoventes.

Nombre del Puesto:	Auditor(a)	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-1-CFOB001-0000336-E-C-U	
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimos.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	

Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico en Microsoft Office. Otros: Horario Mixto.

Funciones Principales: **1.** Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los Lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del supervisor de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. **2.** Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de auditores jr. Asignados a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del supervisor de auditoría las modificaciones necesarias. **3.** Proponer al supervisor de auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la Transparencia de la Gestión Pública y el fortalecimiento del control interno. **4.** Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, Guías, Lineamientos, Normas y Disposiciones Legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de auditores jr., asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **5.** Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del Subdirector de Auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. **6.** Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, Guías, Lineamientos, Normas y Disposiciones Legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de auditores jr., asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **7.** Informar al supervisor de auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que esté enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas. **8.** Informar al supervisor de auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. **9.** Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del supervisor de auditoría.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes **deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega**, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.-** Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.
- 6.-** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
- 7.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.-** Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar

la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/os aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/os aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o

credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	20 de marzo de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de marzo al 04 de abril 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 05 de abril al 17 de junio de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 05 de abril al 17 de junio de 2013
Revisión Documental	Del 05 de abril al 17 de junio de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 05 de abril al 17 de junio de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 05 de abril al 17 de junio de 2013
Determinación	Del 05 de abril al 17 de junio 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 los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, 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.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.

- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Si durante la aplicación de las Sub etapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del 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).

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados

aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará 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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico 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 propios aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a 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 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 numeral 11, 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 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 20 de marzo 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, firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 07/2013

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	Departamento de Suministros y Control de Bienes		
Código de Plaza	20-411-1-CFOA001-0000210-E-C-N		
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 Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Registrar y resguardar los Bienes Asignados por la S.H.C.P., y/o cualquier otra dependencia del Ejecutivo Federal e Instituciones Privadas. 2. Clasificar y ordenar los bienes asignados por la S.H.C.P. o cualquier otra Dependencia del Ejecutivo Federal e Instituciones Privadas, para mantener un inventario actualizado de los mismos. 3. Realizar los inventarios de los bienes muebles destinados para la baja, propiedad de la SEDESOL y actualizarlo periódicamente proporcionando información para la toma de decisiones y a la identificación correspondiente del mobiliario. 4. Elaborar los informes trimestrales de baja y determinación del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL, para que la Dirección de Almacenes de Activo Fijo, en cumplimiento de la Ley General de Bienes Muebles entere a la Secretaría de la Función Pública.		

	5. Integrar y formular la documentación para la desincorporación de bienes que presenta al Comité de Bienes Muebles de la SEDESOL, para dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad. 6. Integrar y formular la documentación para la desincorporación de bienes que presenta al Comité de Bienes Muebles de la SEDESOL, para dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad. 7. Recibir y atender las solicitudes de mobiliario y equipo de reaprovechamiento que realizan las Unidades Administrativas del Sector Central, para proveer el equipo requerido y así satisfacer sus necesidades en materia de recursos materiales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Computación e Informática
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	
Nombre del Puesto	Asesor de Sistemas de Información		
Código de Plaza	20-413-1-CFPQ003-0000123-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	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	1. Proporcionar Asesoría vía telefónica para lograr el buen uso de los Sistemas de Información. 2. Atender los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas por vía telefónica o personal, para dar solución a sus peticiones. 3. Realizar pruebas a los sistemas de información existentes y nuevos desarrollos, para su implantación y uso. 4. Impartir cursos de capacitación en sitio o por video capacitación a las unidades administrativas, para promover el uso eficaz de los Sistemas de información. 5. Registrar las solicitudes de asesoría, capacitación, instalación, mantenimiento de catálogos, control de usuarios, modificaciones a la Base de Datos, a través del SICP (sistema de control de peticiones), para su atención o para turnar la petición a la persona responsable de dar la solución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral	1 año	

		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	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 posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No 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 Curricula. 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. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los

	medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: 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
	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, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20/03/2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20/03/2013 al 05/04/2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20/03/2013 al 05/04/2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>11/04/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>17/04/2013</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>23/04/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>23/04/2013</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>23/04/2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>26/04/2013</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>29/04/2013</td></tr> </tbody> </table> * 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.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	20/03/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	20/03/2013 al 05/04/2013	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	20/03/2013 al 05/04/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	11/04/2013	Evaluación de habilidades	17/04/2013	Cotejo documental	23/04/2013	Evaluación de Experiencia	23/04/2013	Valoración del Mérito	23/04/2013	Entrevista	26/04/2013	Determinación	29/04/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	20/03/2013																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	20/03/2013 al 05/04/2013																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	20/03/2013 al 05/04/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	11/04/2013																						
Evaluación de habilidades	17/04/2013																						
Cotejo documental	23/04/2013																						
Evaluación de Experiencia	23/04/2013																						
Valoración del Mérito	23/04/2013																						
Entrevista	26/04/2013																						
Determinación	29/04/2013																						
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 12 de marzo 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. 05/2013

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en el capítulo Tercero, artículos 21,23, 25, 26, 28, 31, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del manual del Servicio Profesional de Carrera.

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Código de Puesto	16-135-1-CFOB001-0000033-E-C-M		
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 Federal el Estado de México	Sede	México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar los trámites necesarios para que el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las disposiciones establecidas en la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal y su reglamento. 2. Gestionar el pago de sueldos a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto establezca la secretaría de igual forma tramitar a nivel central la aplicación de suspensiones, descuentos y retenciones salariales de acuerdo a la normatividad. 3. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos		

	humanos. - Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal así como tramitar lo referente al programa de conclusión de servicios en forma definitiva de los servidores públicos. - Promover, tramitar y difundir las prestaciones que se otorga el gobierno federal al personal de la delegación así como de los eventos culturales y deportivos que organiza la secretaria y otras dependencias en su caso. - Gestionar las propuestas de candidatos a recibir premios, estímulos y recompensas para el personal de la delegación conforme alas condiciones generales de trabajo, la norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo y ala norma que regula la designación del mes. - Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto así como ejercer el presupuesto conforme s ala normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. - Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación conforme a la normatividad establecida. - Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. - formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. - Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. - Representar ala delegación ante la comisión local mixta seguridad higiene y medio ambiente en el trabajo así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con Título Carrera Genérica: - Administración - Ciencias políticas y administración pública - Contaduría - Finanzas - Economía - Relaciones industriales - Psicología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: - Administración pública - Dirección y desarrollo de recursos humanos - Política fiscal y hacienda pública nacionales - Organización industrial y políticas gubernamentales - Derecho y legislación nacionales - Economía general - Contabilidad
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	- Integración del capital humano - Enfoque a resultados para Nivel 2 Jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	Recursos humano y relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Código de Puesto	16-135-1-CFOB001-0000034-E-C-N		
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 Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la delegación. 2. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo así como del parque vehicular de la delegación, vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario. 3. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de la delegación federal. 4. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrando a las áreas de la delegación federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones, conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. 5. Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación, conforme a la normatividad establecida. 6. Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratación de servicios, cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado. 7. Llevar el control y mantenimiento de los vehículos automotores asignados a la delegación federal, así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bienes y vehículos siniestrados. 8. Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente. 9. Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la delegación, así como vigilar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles. 10. Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el departamento de recursos humanos y financieros para su afectación, registro y pago.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: con título Carrera Genérica: 1. No aplica	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	3. Integración del capital humano 4. Enfoque a resultados para Nivel 2 Jefatura	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Adquisición De Bienes Muebles Y Contratación De Servicios	
	Idiomas	No Aplica	

	extranjeros:	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad Jurídica		
Código de Puesto	16-149-1-CFNB001-0000009-E-C-P		
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 en el Estado de Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
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 o Profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro 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. Enfoque a Resultados 2. Planeación Estratégica Para nivel 3 subdirección	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

BASES

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena

	privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx , si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la

	aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de marzo de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 03 de abril 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 03 de abril 2013.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 08 de abril de 2013.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 08 de abril de 2013.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 08 de abril de 2013.
	Entrevista *	A partir del 22 de abril de 2013.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 22 de abril 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 - 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 Decimosexta 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 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de marzo 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 Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 077 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, 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 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DE MEJORA REGULATORIA		
Código del puesto	21-213-1-CFKA001-0000008-E-C-C		
Nivel administrativo	KA001 Director(a) General	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Diseñar e instrumentar los lineamientos para la inducción, concertación y gestión de las acciones en materia de facilitación, normalización, certificación y verificación con los sectores público, social y privado. 2. Elaborar los anteproyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística y someterlos a la consideración del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística. 3. Coordinar el funcionamiento del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística. 4. Dictaminar jurídicamente las verificaciones a prestadores de servicios turísticos realizadas por la Secretaría de Turismo. 5. Iniciar y desahogar las etapas procesales de los procedimientos administrativos de infracción en contra de los prestadores de servicios turísticos por presuntas irregularidades a la normatividad turística y, en su caso, determinar e imponer las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia turística, siguiendo el procedimiento establecido para tales efectos. 6. Fomentar y verificar el debido cumplimiento, por parte de los prestadores de servicios turísticos, de lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de turismo, directamente, o por conducto de Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto. 7. Difundir y aplicar las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística. 8. Evaluar y dar seguimiento a las actividades convenidas entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, que incidan en la facilitación, normalización, certificación y verificación para la prestación de servicios turísticos. 9. Promover la inscripción de los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Turismo y su Reglamento y, en su caso, expedir las constancias correspondientes a prestadores de servicios. 10. Aprobar las unidades de verificación, organismos de certificación y organismos nacionales de normalización turística, así como dar seguimiento a los trabajos desarrollados por dichas instancias. 11. Aprobar los dictámenes relativos a la acreditación de guías de turistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados	

	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTO DE ANALISIS LEGISLATIVO		
Código del puesto	21-112-1-CFNA001-0000016-E-C-P		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar y elaborar los reportes de las actividades de la Dirección General. 2. Analizar los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia turística. 3. Intervenir apoyando a la Secretaría, en las Comisiones Mixtas de que forme parte previstas en leyes y reglamentos. 4. Atender y desahogar las consultas jurídicas presentadas por las Unidades Administrativas de la Dependencia. 5. Formular estudios referentes a la legislación que regula la actividad turística. 6. Formular los anteproyectos de disposiciones jurídicas vinculadas con la actividad turística. 7. Dar seguimiento a los acuerdos con implicaciones jurídicas adoptadas en las reuniones de las Comisiones Consultivas en las que intervenga la Dirección General. 8. Atender y desahogar los dictámenes sobre la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Area de estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
Otros	No requerido		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

Código del puesto	21-510-1-CFNC002-0000030-E-C-N		
Nivel administrativo	NC002 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar los lineamientos para la integración del programa anual de adquisiciones conforme a lo establecido en la normatividad vigente y presentarlo al comité de adquisiciones; y de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia, remitir la información a las instancias que correspondan. 2. Supervisar la elaboración de bases de licitación; presidir, en su caso, las sesiones del subcomité revisor de bases, y vigilar la publicación de las convocatorias de las licitaciones que lleve a cabo la Secretaría. 3. Dar seguimiento a las adjudicaciones formalizadas, a fin de cumplir con lo establecido en el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (80/20); verificar y validar los reportes que soliciten las dependencias globalizadoras en el ámbito de sus facultades. 4. Recibir, analizar y evaluar que las requisiciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios que remitan las áreas usuarias cumplan con los requisitos que señala la normatividad vigente, a fin de dictaminar el procedimiento de compra conforme al monto autorizado que corresponda, ya sea adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública. 5. Coordinar y vigilar los procedimientos de adjudicación autorizados en las distintas modalidades de compra autorizadas; llevar a cabo los procesos de licitación previstos en la normatividad; en todos los casos supervisar las adquisiciones o contratación de servicios hasta su formalización correspondiente. Girar las instrucciones necesarias para la integración, guarda y custodia del total de los expedientes de adjudicación formalizados. 6. Presidir, en caso de contar con las facultades para ello, los eventos de apertura de propuestas, dictamen y fallo de los procedimientos de licitación que lleve a cabo la Secretaría; y verificar en los pedidos y contratos que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega, en su caso, de las fianzas de cumplimiento que correspondan, así como dar trámite, según corresponda, a la aplicación de penas convencionales que soliciten las áreas usuarias.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Area de estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Contabilidad

	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS		
Código del puesto	21-112-1-CFOA001-0000015-E-C-P		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y dictaminar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, en los que sea parte la Secretaría y en los cuales contraiga derechos y obligaciones. 2. Dictaminar sobre los proyectos de contratos de cualquier índole formulados por otras áreas de la Secretaría, vigilando que cumplan con las normas jurídico-administrativas establecidas. 3. Llevar a cabo el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría 4. Asistir sobre los requisitos legales que deben cubrir los procedimientos de adjudicación para la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 5. Participar en los actos que con motivo del asesoramiento en los procedimientos se requiera apoyo jurídico.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Área de estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES

Código del puesto	21-510-1-CFOC001-0000051-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar las solicitudes de contratación, arrendamientos y servicios que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, que éstos cumplan con los requisitos de integración documental a efecto de dictaminar el procedimiento de adquisición que corresponda; ya sea adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública. 2. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los actos derivados del procedimiento de adjudicación correspondiente, así como resguardar los expedientes por evento. 3. Consolidar la información e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia a fin de presentarlo al Comité de Adquisiciones y a las instituciones globalizadoras conforme lo señala la normatividad en la materia		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Area de estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
Código del puesto	21-510-1-CFOA003-0000068-E-C-N		
Nivel administrativo	OA003 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Vigilar la aplicación oportuna de las normas, políticas y procedimientos regulatorios de los procesos de adjudicación de pedidos para la adquisición de bienes. 2. Elaborar los proyectos de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas e integrar la documentación necesaria para la formalización de los pedidos derivados en los distintos procesos de adjudicación. 3. Verificar, integrar y resguardar los expedientes correspondientes a los pedidos celebrados por la Secretaría de Turismo, derivados por los procedimientos de compra autorizados por la normatividad vigente, así como aplicar, a petición de las áreas usuarias, las penas convencionales que correspondan derivado del atraso en la entrega de bienes estipulados en los pedidos que para el efecto se formalicen		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Area de estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Política	Relaciones Internacionales
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) 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. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de TrabajaEn. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de: Dirección General de Mejora

	Regulatoria, se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura, para los puestos de: Subdirector(a) de Proyecto de Análisis Legislativo, Subdirector(a) de Adquisiciones, Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefe(a) de Departamento de Licitaciones y Expediciones y Jefe(a) de Departamento de Compras, sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 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 Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. 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 que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del(la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el

	caso, de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación”, publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga “Documentos e información relevante”. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo 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 evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página 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 y las aspirantes.	
Para los puestos de Director(a) General de Mejora Regulatoria, Subdirector(a) de Proyecto de Análisis Legislativo, Subdirector(a) de Adquisiciones, Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefe(a) de Departamento de Licitaciones y Expediciones y Jefe(a) de Departamento de Compras:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	20 de marzo de 2013
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 5 de abril de 2013
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 4 al 5 de abril de 2013
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 8 al 26 de abril de 2013
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 29 de abril al 10 de mayo de 2013
	Entrevistas*	Del 13 al 17 de mayo de 2013
	Determinación*	17 de mayo de 2013
	Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta	

	en TrabajaEn. Las entrevistas de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., (ver sección presentación de evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo". Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html.
Presentación de evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 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; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento Legal No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y Sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una

	plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo” en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por TrabajaEn.																																				
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, la de exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para la plaza de: Director(a) General de Mejora Regulatoria, será de 80; para las plazas de: Subdirector(a) de Proyecto de Análisis Legislativo, Subdirector(a) de Adquisiciones, Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefe(a) de Departamento de Licitaciones y Expediciones y Jefe(a) de Departamento de Compras, será de 70. El no acreditar las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada una de las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) es de 70.																																				
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales), la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th rowspan="2">ETAPAS</th><th rowspan="2">SUB-ETAPAS</th><th>DIRECCION GENERAL</th><th>SUBDIRECCION DE AREA</th><th>JEFATURA DE DEPARTAMENTO</th></tr><tr><th>MAX</th><th>MAX</th><th>MAX</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td><td>25</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el	ETAPAS	SUB-ETAPAS	DIRECCION GENERAL	SUBDIRECCION DE AREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	MAX	MAX	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	20	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	25	20	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	25	15	15	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	IV. ENTREVISTAS		30	30	30	TOTAL		100	100	100
ETAPAS	SUB-ETAPAS			DIRECCION GENERAL	SUBDIRECCION DE AREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO																															
		MAX	MAX	MAX																																	
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	20	25																																	
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	25	20																																	
III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	25	15	15																																	
	VALORACION DEL MERITO	10	10	10																																	
IV. ENTREVISTAS		30	30	30																																	
TOTAL		100	100	100																																	

	formato de Experiencia y mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, no serán motivo de descarte, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. 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 dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Revisión Documental, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y reserva	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 (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. 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 Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del 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. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Director de Recursos Humanos y Secretario Técnico Suplente del Comité Técnico de Selección, Lic. Hugo Fernando Huesca Granciano, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 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. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de TrabajaEn con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de TrabajaEn corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez

	que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en 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 avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dlikeviano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Mtra. Raquel Buenrostro Sánchez

Rúbrica.

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

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 137

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO en el concurso para ocupar las plazas señaladas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código de Puesto	18-411-1-CFOC001-0000031-E-C-O		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidos mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar las solicitudes de afectación presupuestarias y oficios de autorización de inversión, registros y control de ampliaciones, reducciones, adiciones y transferencias para obtener el presupuesto modificado mensual. 2. Programar la autorización o adecuación de inversión y de solicitudes de afectación presupuestaria de acuerdo a la información proporcionada por el área de adquisiciones. 3. Controlar e informar el presupuesto modificado mensual, dictaminar sobre las solicitudes de suficiencia presupuestal. 4. Controlar oficios de inversión solicitados y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e informar a las áreas internas y externas la respuesta de los mismos conforme a la normatividad vigente. 5. Administrar las respuestas al cuestionario de la Auditoría Superior de la Federación, relativo a la observancia de los preceptos legales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Actividad Económica 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	del puesto	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"
	Idiomas extranjeros:	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces.

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA DIRECCIÓN DE MERCADO PETROLERO INTERNACIONAL Y RELACIÓN CON PAÍSES PETROLEROS		
Código de Puesto	18-111-1-CF21864-0000002-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Analizar las perspectivas del mercado petrolero internacional, para integrar la información documental que coadyuve en la toma de decisiones de las instancias superiores. 2. Recabar información diaria del comportamiento político, económico y social que influye en el comportamiento de los precios del petróleo y las relaciones internacionales de México. 3. Producir notas informativas y actualizar la información estadística del mercado petrolero internacional, así como la elaboración de perfiles energéticos de los países petroleros. 4. Realizar cuadros y gráficas con datos estadísticos sobre los fundamentos del mercado petrolero internacional, para incluirlos en las carpetas informativas que elabora la Dirección General de Asuntos Internacionales para el C. Secretario de Energía y otros funcionarios de la dependencia. 5. Apoyar en la organización de visitas de trabajo de funcionarios y empresas del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Administración 2. Economía 3. Relaciones Internacionales 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Ingeniería 6. Finanzas 7. Mercadotécnica y Comercio
	Experiencia laboral	No. de años: 3 a 6 meses	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Relaciones Internacionales 3. Economía Internacional 4. Economía General
	Capacidades gerenciales	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo	

	del puesto	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	20 de marzo de 2013
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo de 2013 al 04 de abril de 2013
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	05 de abril de 2013
	Exámenes de conocimientos	Del 10 de abril de 2013 al 16 de abril de 2013
	Evaluación de habilidades	Del 17 de abril de 2013 al 23 de abril de 2013
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 24 de abril de 2013 al 30 de abril de 2013
	Entrevista	Del 01 de mayo de 2013 al 07 de mayo de 2013
	Determinación y fallo	Del 01 de mayo de 2013 al 07 de mayo de 2013
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatas, a través de www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen	

	étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, CON SU FIRMA Y FOLIO DE CONCURSO (Ejem.: 18-12345) EN TODAS LAS PÁGINAS. 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, siendo el Dictamen Técnico o en su caso, la Revalidación de Estudios, el que determina la equiparabilidad de los estudios realizados con relación a los impartidos por las instituciones en el país. Para comprobar la escolaridad requerida en el perfil del puesto de nivel bachillerato, se aceptan los estudios de licenciatura, así como para nivel licenciatura, se aceptan los estudios de maestría y doctorado, siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 5. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJO. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá ser el que se encuentra disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, y que menciona entre otras cuestiones no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 8. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto, se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y contará como experiencia laboral el

	servicio social y las prácticas profesionales.
	9. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de dos evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no

	incluye donativos). - Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: - Original o copia certificada para su cotejo - Digitalizada: - Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. - Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de trabajaen de la/el candidato y folio del concurso. - Organizar en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERÁ MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles No. 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: - Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. - Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, - Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Curriculum Vitae del Portal de TrabajaEn. - Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad¹. - 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. La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son:

¹ Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

	1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.				
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.				
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.				
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación.				
	Sistema de Puntuación				
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito
	Para cualquier nivel	30	20	10	10
Entrevista 30					
Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres					

	candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierto. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos y Materiales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de la etapa de entrevistas), les sean aplicadas entre el mismo día y el día hábil siguiente, dependiendo del tiempo y recursos que tenga la Secretaría de Energía. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 6. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 7. 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 las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Suplente del Secretario Técnico

Secretario Técnico para las plazas de Departamento de Seguimiento y Enlace de la Dirección de Mercado Petrolero Internacional y Relación con Países Petroleros

Lic. Allan Clark Skertchly Benavides

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS		
Código de Puesto	08-210-1-CFKC002-0000031-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Alimentación y Competitividad	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1 Establecer políticas, lineamientos, criterios, metodologías, programas y procedimientos para la elaboración de diagnósticos económicos y financieros de los sistemas producto, que ayuden a identificar necesidades de financiamiento y factores de competitividad. 2 Coordinar la promoción para la incorporación de las necesidades de financiamiento de los sistemas producto, a través de la elaboración de matrices de financiamiento por red de valor, para facilitar diseño a los productores. 3 Establecer esquemas de financiamiento, que permitan detonar líneas de crédito y/o instrumentos financieros , para fortalecer la integración , consolidación y competitividad de los sistemas producto 4 Establecer políticas y criterios para proporcionar a los productores y sus organizaciones, los servicios de asesoría y orientación en materia de planeación, formulación e integración de planes de negocio, estudios de factibilidad, de mercado, así como en la identificación de fuentes de financiamiento y capital. 5 Coordinar las políticas y lineamientos estratégicos para instrumentar los trabajos de asesoría y orientación a los productores y sus organizaciones, en la identificación de programas de fomento que apoyan el establecimiento y ejecución de proyectos de inversión en el sector. 6 Establecer asistencia técnica especializada en los nuevos instrumentos de administración de riesgos del sector agroalimentario y pesquero. 7 Coordinar con otras dependencias e instituciones de los Gobiernos Federal, estatal y municipal, criterios y lineamientos estratégicos para el diseño e instrumentación de programas para el fomento de los agronegocios de alto impacto en el sector rural. 8 Establecer e impulsar políticas, lineamientos estratégicos y criterios que promuevan y fomenten la participación del sector privado, en el surgimiento y desarrollo de oportunidades de negocios de alto impacto en el sector rural, así		

	como, el diseño y operación de instancias consultivas.		
	9 Promover y fomentar la detonación de proyectos de inversión que privilegien la innovación y el desarrollo tecnológico con enfoque de mercado y alianzas estratégicas que permitan incrementar la competitividad de los productores del sector rural. 10 Evaluar la situación del sistema financiero rural y su entorno económico, con el objeto de proponer esquemas de financiamiento a los productores del sector rural. 11 Evaluar el desempeño económico del sector rural. 12 coordinar la realización de estudios de coyuntura sobre la situación del sector para apoyo en la toma de decisiones sobre necesidades de financiamiento al sector. 13 Mantener relación, sin menoscabo de la intervención de la secretaria de relaciones exteriores, con organismos internacionales vinculados con financiamiento y seguro agropecuario y pesquero para conocer sus esquemas y tendencias. 14 Coordinar la realización de estudios comparativos de modelos de participación pública en los coordinar la realización de estudios comparativos de modelos de participación pública en los mercados agropecuarios y pesqueros a nivel internacional.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Biología, Agronomía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniera, Economía, Administración, Finanzas.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Economía General, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Biología, Agronomía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniera, Economía, Administración, Finanzas.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE PADRONES		
Código de Puesto	08-313-1-CFKB002-0000002-E-C-A		
Grupo, Grado y Nivel	KB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Dirigir y controlar la programación, supervisión, administración, desarrollo y explotación de los padrones de los programas de apoyo de la Subsecretaría de Agricultura, y los correspondientes de predios y de beneficiarios, así como de productores de cultivos y plantaciones, de los programas agrícolas. 2. Coordinar los sistemas de información que posibiliten la explotación de la información de los padrones de los programas de apoyo y de los programas agrícolas, que incluyan información georeferenciada de los padrones de predios y de beneficiarios. 3. Aprobar los criterios de georeferenciación por programa agrícola en coordinación		

	con dependencias y entidades que correspondan, generadoras e integradoras de información sectorial, así como los respectivos de integración y explotación de los sistemas de información georeferenciada correspondientes a los inventarios de obras de infraestructura, proyectos productivos e infraestructura para la comercialización, de los beneficiarios, y productores de cultivos y plantaciones, apoyados por los programas agrícolas. 4. Coordinar los sistemas de información georeferenciada correspondientes a los inventarios de obras de infraestructura, proyectos productivos e infraestructura para la comercialización, de los beneficiarios, y productores de cultivos y plantaciones, apoyados por los programas agrícolas, así como la explotación de los padrones de predios y de beneficiarios por medio de sistemas de información geográfica. 5. Promover el uso de productos de los sistemas de percepción remota aplicados a los padrones de predios y de beneficiarios de los programas agrícolas, así como la vinculación interinstitucional para coordinar y articular los padrones de productores y predios, que mejoren los procesos de planeación, desarrollo territorial y evaluación de políticas públicas sectoriales y multisectoriales. 6. Participar con las instituciones responsables en el diseño, seguimiento y evaluación de sistemas de levantamiento de información relativa a los avances de producción agrícola y expectativas de producción. 7. Dirigir la evaluación del diseño, desempeño e impacto de los programas de apoyo que operan las unidades responsables de la Subsecretaría de Agricultura y presentar los resultados obtenidos al Titular de la misma, así como los estudios y evaluación de las afectaciones sufridas por fenómenos meteorológicos en obras de infraestructura, proyectos productivos, predios, cultivos y plantaciones. 8. Dirigir y coordinar la formulación de criterios, políticas, normas y procedimientos o sus modificaciones y adiciones para la operación y evaluación del programa de apoyos directos al campo y promover su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como en otras instancias institucionales a fin de que sean conocidas y atendidas oportunamente por la población objetivo. 9. Coordinar la elaboración y difusión de guías técnicas para la organización y administración del programa en las áreas operativas, a fin de informar oportunamente a la población objetivo sobre los requerimientos específicos para acceder al apoyo. 10. Promover la suscripción de instrumentos jurídicos con autoridades estatales, municipales u otras instancias institucionales para normar la operación, control y seguimiento del programa de apoyos directos al campo. 11. Establecer las estrategias para la dirección y supervisión de la operación del programa de apoyos directos al campo y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de influencia de las Direcciones Regionales para obtener certeza en la correcta entrega de los apoyos a los productores beneficiarios, mediante el desarrollo de mecanismos operativos útiles que permitan realizar los procesos de supervisión. 12. Dirigir y controlar el programa de verificación de predios y expedientes e impulsar mecanismos de supervisión operativa del programa de apoyos directos al campo, para su correcto cumplimiento y actualización. 13. Establecer estrategias para el seguimiento operativo del programa de apoyos directos al campo, a fin de reportar sobre el cumplimiento en la emisión de los apoyos de acuerdo a los indicadores y metas establecidos, así como generar los reportes institucionales sobre la operación, resultados y expectativas del programa, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. 14. Dirigir el trámite administrativo para la baja y rehabilitación en la base de datos del programa de apoyos directos al campo, conforme lo dispuesto en las resoluciones derivadas del procedimiento administrativo de cancelación de registro de predios del directorio del PROCAMPO (PAC) y de formatos de autoexclusión de los beneficiarios del programa. 15. Coordinar la atención de los requerimientos sobre la operación del programa de apoyos directos al campo que demanden los beneficiarios directos y las áreas operativas; así como, la participación institucional de diferentes órganos de

	gobierno y de agentes relacionados con el sector a fin de que se brinde la información correcta y oportuna y se dispongan elementos para la mejora de los procesos operativos y normativos del programa. 16. Aprobar los diferentes informes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales que contribuyan a informar los resultados del programa de apoyos directos al campo, ante las diversas instancias de SAGARPA, y por los conductos establecidos, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como al H. Congreso de la Unión, Comité de Control y Auditoría y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), entre otras. 17. Coadyuvar en las evaluaciones que se le apliquen al programa de apoyos al campo y de acuerdo a los resultados obtenidos, promover acciones de mejora al programa. 18. Aprobar la matriz de indicadores de resultados del programa de apoyos directos al campo, y coordinar el seguimiento e informe oportuno de los avances y resultados de los indicadores a las instancias correspondientes. 19. Administrar, gestionar y supervisar los gastos de operación del programa de apoyos directos al campo, así como evaluar y determinar su distribución de acuerdo con el porcentaje establecido en las reglas de operación y el presupuesto autorizado al programa, en el Presupuesto de Egresos de la Federación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Ecología. Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía, Sociología, Políticas Públicas, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Geografía, Ingeniería, Economía, Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Agronomía, Sociología General, Geografía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Ecología. Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía, Sociología, Políticas Públicas, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Geografía, Ingeniería, Economía, Agronomía.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de Puesto	COORDINADOR REGIONAL CENTRO-PAÍS		
Código de Puesto	08-113-1-CF52317-0000007-A-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Supervisar conjuntamente con los funcionarios de las delegaciones de la región, la Operación de los programas sustantivos. 2. Verificar el estado de avance en la operación de los programas. 3. Establecer acuerdos y/o compromisos para agilizar la operación de los programas. 4. Administrar los flujos de información para atender las peticiones de las diferentes		

	áreas. 5. Coordinar la operación conjunta de los programas entre áreas normativas y Delegaciones. 6. Consolidar la información a nivel regional. 7. Supervisar la aplicación de la normatividad en la operación de los programas. 8. Comunicar lineamientos específicos para operación de los programas. 9. Asesorar a los funcionarios de las delegaciones en la aplicación de la normatividad para el cumplimiento de los programas. 10. Establecer las dinámicas de interacción entre áreas normativas y delegaciones. 11. Representar en reuniones de trabajo con las áreas normativas y delegaciones. 12. Asesorar a las delegaciones de las estrategias y lineamientos establecidas por las áreas normativas 13. Diseñar y coordinar sistemas informáticos integrales o modulares para el procesamiento y acopio de la información de los programas sustantivos y federalizados. 14. Consolidar a nivel nacional la información de avances en la operación por las delegaciones del programa de estímulos a la productividad ganadera, ROGAN, y consejos de desarrollo rural sustentable. 15. Capacitar y facilitar a los funcionarios que operan los programas en las delegaciones, gobiernos estatales e instancias externas en el uso y operación de los sistemas implementados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Mercadotecnia y Comercio, Biología, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Economía, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Biología Animal (Zoología), Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Administración Pública, Geografía Regional, Economía Sectorial, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Agronomía, Estadística, Auditoría Operativa, Análisis Numérico	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Biología, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Economía, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-145-1-CF33076-0000101-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en	Sede (Radicación)	Sinaloa

	Sinaloa		
Funciones Principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los		

	servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.		
	14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Conocimientos	Administración, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho.	
	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Administración, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Idiomas	No	
5.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-127-1-CF33076-0000085-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones Principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos		

	agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.	
	Idiomas	No	
6.- Nombre de Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO		

Código de Puesto	08-131-1-CF33075-0000073-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones Principales	1. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad Fito pecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Coordinar y supervisar la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Realizar estudios en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agros climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Coordina y supervisar la fomentación y asesorar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios en el Estado. 5. Coordinar y supervisar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas de insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Supervisar y asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad Fito pecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Coordinar y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Coordinar y dar a conocer las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Coordinar y supervisar la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y supervisar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Coordinar, supervisar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Coordinar y apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Supervisar la difusión y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos Fito zoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a

los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Carreras Genéricas:	Economía. Administración, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Estadística, Economía General.		
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.		
	Conocimientos	Economía. Administración, Veterinaria y Zootecnia.		
	Idiomas	No		
7.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA			
Código de Puesto	08-145-1-CFNA001-0000110-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	NA01		Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa		Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones Principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado/a	
		Carreras Genéricas:	Derecho.	

catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.		
	Conocimientos	Derecho.		
	Idiomas	No		
8.- Nombre de Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO			
Código de Puesto	08-144-1-CF33075-0000061-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	NA01		Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí		Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones Principales	1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario. 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y Apoyos Gubernamentales. 5. Coordinar los comités del sistema-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las Dependencias, los programas de explotación pecuaria y, las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre estas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la Delegación Estatal. 7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno. 8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva. 10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región. 11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. 12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA que se encuentren en operación en la Delegación Estatal y relativa a fomento pecuario.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado/a	
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Requisitos de	Mínimo 3 años de experiencia en: Producción Animal, Ciencias		

TrabajaEn)	Experiencia:	Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Agronomía.		
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.		
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.		
	Idiomas	No		
9.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO INTERNACIONAL			
Código de Puesto	08-117-1-CFOA002-0000025-E-C-T			
Grupo, Grado y Nivel	OA02		Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales		Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Analizar las acciones de capacitación por organismos financieros internacionales, talleres, cursos, seminarios, identificando aquellas que promuevan la transferencia de tecnología y mejoren las condiciones de productividad del campo mexicano. 2. Difundir entre las áreas técnicas de la SAGARPA la oferta de cursos de especialización, por organismos financieros internacionales, que promuevan la transferencia de tecnología y mejoren las condiciones de productividad del campo mexicano. 3. Gestionar ante organismos financieros internacionales y otras dependencias del poder ejecutivo federal, la participación de técnicos de la SAGARPA, en acciones de capacitación que promuevan la transferencia de tecnología y mejoren las condiciones de productividad del campo mexicano. 4. Analizar las propuestas de acciones de cooperación en el sector agropecuario ofrecidas por gobiernos extranjeros y organismos internacionales de cooperación al gobierno de México. 5. Promover la participación de las áreas técnicas de la Secretaría en acciones de cooperación promovidas por organismos internacionales de cooperación en la región asía pacífico. 6. Asistir en la administración de las acciones de cooperación. 7. Detectar las prioridades y requerimientos de cooperación técnica en áreas sustantivas de la Secretaría, en base a las necesidades expresadas por los sectores sociales y productivos del ramo. 8. Canalizar las demandas de cooperación que a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de las representaciones de países y organismos financieros internacionales sean presentadas a esta Secretaría. 9. Atender a las misiones de organismos financieros internacionales que visitan la secretaría, con el fin de intercambiar experiencias.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Problemas Internacionales, Administración Publica, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional.		
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.		

	Conocimientos	Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

10.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONTROL DE GESTIÓN		
Código de Puesto	08-110-2-CFPQ003-0000076-E-C-B		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General.	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Clasificar la documentación que ingresa al área, registrar y clasificar la misma y llevar a cabo el seguimiento de los asuntos turnados mediante el control de cédulas de control de los asuntos para eficientar los procesos de gestión. 2. Administrar los documentos que se incorporarán al sistema de control y seguimiento de los asuntos canalizados a las áreas de la Coordinación General, con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos de los mismos, para beneficio de la unidad administrativa. 3. Apoyar en la clasificación e integración de los expedientes que serán incorporados al archivo de concentración de los documentos que por su poco uso requieran concentrarse para mantener las áreas organizadas adecuadamente. 4. Registrar en los formatos respectivos el desahogo de los asuntos turnados a las diferentes áreas que integral la unidad administrativa con el objeto de elaborar los informes estadísticos para la toma de decisiones del Titular de la Dirección. 5. Elaborar informes estadísticos de cumplimiento por Dirección de Área, así como resumen de asuntos pendientes para la toma de decisiones del Titular de la dirección de seguimiento y control de gestión de la Coordinación General Jurídica 6. Integrar los informes de control y seguimiento de los asuntos turnados y atendidos por las áreas de la Coordinación General, con el objeto de mantener el estatus de atención sobre los asuntos prioritarios por los términos de ley, para beneficio de la unidad administrativa. 7. Llevar a cabo los trámites necesarios para el envío de correspondencia, vía paquetería, registrar y controlar los envíos, turnándose los acuses a las áreas emisoras, logrando la organización del área de correspondencia y buen funcionamiento. 8. Verificar que se envíen diariamente los documentos a los órganos jurisdiccionales, así como a las dependencias, entidades, entre otros para dar cumplimiento a los términos y solicitudes formuladas a la unidad administrativa. 9. Elaborar estadísticas de tiempos de atención de los asuntos turnados a la oficialía de partes de la Coordinación General, con el propósito de detectar posibles retrasos en la entrega de los asuntos.		

	10. Supervisar que se clasifiquen los documentos que serán concentrados en el archivo general para resguardo, asegurando su correcto registro y organización, con el objeto de prevenir su conservación y custodia. 11. Elaborar los formatos correspondientes para la clasificación, organización y archivo de los documentos que determine el titular del área serán objeto de concentración y custodia, con el objeto de contar con evidencia de la entrega. 12. Resguardar los listados de los expedientes que se envíen al archivo general para concentración, así como vigilar la vigencia de conservación, con el propósito de mantener actualizado el padrón de expedientes que se encuentren en resguardo. 13. Participar en la programación de la agenda preparando el equipo necesario para asegurar el uso eficiente del tiempo que requiere el Titular de la Coordinación General Jurídica para el desarrollo de su función. 14. Apoyar en los procedimientos para el control y seguimiento de solicitudes de audiencia y convocatorias que recibe el Titular de las áreas internas, Órganos Desconcentrados y Descentralizados, de gabinete y la ciudadanía, para el desahogo de consultas de carácter jurídico que presentan. 15. Revisar y clasificar la documentación que a través de la unidad de control de gestión, y de las áreas internas es recibida para firma, seguimiento, información y conclusión del Coordinador General Jurídico.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Publica.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Contaduría, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
Idiomas	No		
11.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-129-2-CF21864-0000009-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Distrito Federal.	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad Fito pecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito. así como promover la generación y validación de tecnología que		

	contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.		
	3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agros climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad Fito pecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos delos productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos Fito zoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía Estadística Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Código de	08-510-2-CF21865-0000170-E-C-O

Puesto			
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Establecer técnicas que permitan agilizar el análisis de la documentación que ingresa de las diferentes áreas para su pago. 2. Conciliar con las unidades responsables de oficinas centrales el ejercicio del presupuesto con el fin de que cuenten con suficiencia presupuestal al momento de validar sus documentos de pago. 3. Asesorar a los analistas respecto de la normatividad vigente con el fin de aplicarla en el proceso de análisis de documentación. 4. Coordinar el análisis, registro diario y distribución de la documentación comprobatoria y justificadora relacionada con el trámite de pago así como la complementaria y adicional. 5. Diseñar registros y controles que faciliten el acceso a la información tanto de ingreso como de salida de todos los procesos derivados del trámite de pago de la documentación. 6. Formular las correcciones al ejercicio presupuestal solicitadas por las unidades responsables de oficinas centrales como resultado del proceso de emisión de cuentas por liquidar certificadas, tales como oficios de rectificación y volantes de corrección. 7. Inspeccionar el trámite y la atención al usuario en la recepción y distribución de la documentación relacionada con el trámite de pago. 8. Expedir oportunamente las cuentas por liquidar certificadas para su interface al SIAFF. 9. Verificar que se efectuó en tiempo y forma el análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Administración, Contaduría.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración, Administración Publica.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Contaduría.	
	Idiomas	No	
13.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-145-2-CF21865-0000096-X-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones Principales	1. Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas y programas bajo su responsabilidad. 2. Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad. 3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad. 4. Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera. 5. Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia. 6. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Matemáticas – Actuarial, Finanzas, Economía, Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Estadística. Análisis Numérico, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Matemáticas – Actuarial, Finanzas, Economía, Computación e Informática, Administración.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-145-2-CF21865-0000069-X-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en		

	su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre de Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-136-2-CF21865-0000091-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones Principales	Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar		

	cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 2. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 3. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 4. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad Fito pecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 5. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 6. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agros climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 7. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 8. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas de insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 9. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad Fito pecuaria corresponda desarrollar al distrito. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.

	15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos Fito zoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia. Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Estadística, Administración Publica, Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
Idiomas	No		
16. - Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-144-2-CF21865-0000087-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones Principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegacion y sus Distritos de Desarrollo Rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la Delegación y DDR’S. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la Delegacion conforme a lo que establece el art. 42 de la ley de adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la Delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la Delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.		

	10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la Delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Agronomía.	
	Idiomas	No	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 de algún culto, y no estar inhabilitado(a) 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 a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	Los candidatos deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento de reciente expedición en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el

	que concurra; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. 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. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Única de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada 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, así mismo, 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. (Este formato lo proporciona la Dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y numeral 252 de 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. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen 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 se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha

	que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona 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 será descartado(a) 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas 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."
Registro de Aspirantes	Toda 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. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. 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, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas

	aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 20 Marzo de 2013.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 20 de Marzo al 5 de abril del 2013.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 12 de abril del 2013.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 16 de abril del 2013.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 16 de abril del 2013.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de abril del 2013.
	Entrevistas.	A partir del 22 de abril del 2013.
	Determinación.	A partir del 22 de abril del 2013.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, 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.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos 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 valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXÁMENES Y EVALUACIONES". En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. 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 global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por

	lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el 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 en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 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, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten 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(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin

	excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	Etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS 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 y 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. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx.

	2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT) 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:

	1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEN. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 02- 2013

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2013:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>
y/o
- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03-2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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, del Reglamento de la misma ley publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de puesto	Director de Información		
Código de puesto	08-114-1-CFMA002-0000481-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar baterías, cuestionarios y/o interrogatorios basados en técnicas y metodologías alternas y especializadas, respetando el marco legal, para obtener información integral verificable que permita la definición de nuevas líneas de investigación y la adopción de operativos específicos de fiscalización y/o verificación. 2. Supervisar el apoyo que se brinde a los Titulares de las áreas de Quejas, Responsabilidades y/o Auditoría Interna, en la práctica de auditorías, quejas y responsabilidades, aplicando técnicas y metodologías, dentro del marco legal, que permitan obtener, evaluar e interpretar información de los diversos hechos de los que se tenga conocimiento, con el fin de evitar riesgos patrimoniales para SAGARPA. 3. Coordinar y supervisar acciones, programas y operativos específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en coordinación con las unidades administrativas que lo requieran y de la Secretaría de la Función Pública, para detectar conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas. 4. Supervisar y coordinar la revisión y análisis del material recolectado con el propósito de confirmar o desvirtuar los hechos que dieron origen al caso, estimando las implicaciones legales y los funcionarios involucrados. 5. Emitir el informe con los datos recabados, aportar elementos e integrar el		

	expediente, para dar vista a las diferentes instancias que deban conocer del caso. 6. Definir y establecer mecanismos de comunicación interna y externa, conforme a la legislación mexicana, para documentar prácticas de corrupción, áreas de riesgo o irregularidades que afecten el servicio público a cargo de SAGARPA. 7. Supervisar el análisis y diagnóstico de la información recopilada para establecer la mecánica de hechos, los presuntos responsables, los posibles testigos o víctimas e informantes, las repercusiones internas y externas, así como causas o detonantes para proponer al titular del OIC y/o los Titulares de las áreas de Quejas, Responsabilidades y Auditoría Interna la adopción de acciones que permitan prevenir y/o corregir las irregularidades determinadas. 8. Coordinar y supervisar el análisis de frecuencias y reincidencias por unidad administrativa, tipo de conducta, programa, trámite o servicio para que permita identificar áreas de oportunidad.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Agronomía, Derecho, Ingeniería, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Veterinarias, Auditoría, Agronomía Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Derecho, Ingeniería, Administración, Contaduría.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de puesto	Director de Quejas y Denuncias		
Código de puesto	08-114-1-CFMA002-0000540-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en la recepción de las quejas y denuncias que se formulen por parte de la ciudadanía en general, a causa del incumplimiento de las obligaciones de los servidores público de la SAGARPA, y determinar la realización de las diligencias e investigaciones conducentes para los efectos de su integración y resolución. 2. Recomendar diligencias de investigación relativas a las peticiones ciudadanas, así como requerimientos de información y demás actos necesarios para su atención y resolución. 3. Planear las acciones pertinentes que permitan llevar a cabo las diligencias de investigación relacionadas con quejas y denuncias presentadas contra servidores públicos de la SAGARPA, tanto en oficinas centrales como en las Delegaciones. Revisar los proyectos de resolución respecto de las quejas y denuncias cuando como resultado de las investigaciones se carezca de elementos para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario. 4. Asesorar y orientar a los ciudadanos para que presenten sus peticiones relacionadas con la actuación de los servidores públicos de la SAGARPA o contra el servicio que presta la misma para que las formulen personalmente o a través de otros medios. 5. Analizar las peticiones contra el servicio que presta la SAGARPA, así como las solicitudes, sugerencias y recomendaciones acerca de los trámites que efectúa la SAGARPA y turnarlas a las unidades administrativas responsables para su atención.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Carreras genéricas:	Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Derecho, Ciencias Sociales.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de puesto	Director de Procedimientos de Responsabilidades "B"		
Código de puesto	08-114-1-CFMA001-0000494-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Conducir la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el Titular del área de Responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios se realice con las formalidades y en los plazos que establecen la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas supletorias, para garantizar su legalidad. 3. Conducir junto con el Titular del área de Responsabilidades la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para distribuir las cargas de trabajo de esa titularidad. 4. Conducir la formulación de los proyectos de acuerdo y/o resoluciones que deriven de la interposición de la instancia de inconformidad en contra de los actos relacionados con los procedimientos de contratación pública para la adecuada y oportuna integración de los expedientes respectivos. 5. Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos de inconformidades se realice con las formalidades que establece la normatividad que los regula, en los plazos y términos fijados por la Secretaría de la Función Pública, para garantizar su legalidad. 6. Elaborar y/o coordinar la elaboración de los proyectos de oficio o requerimiento que determine el titular del área de responsabilidades con motivo de las investigaciones que se practiquen al amparo de los procedimientos de inconformidades, para verificar la correcta aplicación de las normas que regulan la contratación de Bienes en el Servicio Público Federal. 7. Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organo Interno de Control, para verificar su estado en cuanto a su cobro. 8. Administrar y operar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y el Sistema Electrónico de Inconformidades (SINC), con el objeto de mantener actualizada las bases de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control. 9. Controlar y dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación, para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Derecho.

catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Derecho.
	Idiomas	No

4.- Nombre de puesto	Subdirector de Quejas y Denuncias		
Código de puesto	08-114-1-CFNA002-0000507-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en la clasificación de las quejas y denuncias que se formulen a causa del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la SAGARPA para los efectos de su registro en la base de datos respectiva. 2. Diseñar líneas de investigación relativas a las quejas y denuncias, presentadas contra servidores públicos de la SAGARPA, para la integración de los expedientes respectivos. 3. Asesorar y supervisar al personal de apoyo adscrito a las Delegaciones para que lleven a cabo las investigaciones requeridas para la atención de quejas y denuncias, así como para que den seguimiento a las peticiones formuladas contra el servicio. 4. Elaborar los proyectos de resolución respecto de las quejas y denuncias cuando como resultado de las investigaciones se carezca de elementos para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario. 5. Apoyar en la clasificación de las peticiones que se formulen a causa de deficiencias en el servicio público que presta la SAGARPA para los efectos de su registro en la base de datos respectiva. 6. Facilitar asesoría a los ciudadanos para que presenten sus quejas y denuncias en contra de la actuación de los servidores públicos de la SAGARPA o del servicio que la misma presta, para que las formulen personalmente o a través de otros medios. 7. Determinar el turno de las peticiones formuladas contra el servicio a las unidades administrativas para la atención correspondiente y darle seguimiento hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Información		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000473-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar y controlar la documentación enviada y recibida, con el fin de evitar rezagos en la información relevante. 2. Realizar la clasificación de expedientes que obren en archivos, a efecto de		

	tener los asuntos con la disponibilidad requerida. - Revisar baterías, cuestionarios y/o interrogatorios basados en técnicas y metodologías alternas y especializadas de acuerdo al marco legal. - Integrar expedientes que deriven de las áreas de quejas, Denuncias y Responsabilidades, a efecto de documentar las investigaciones de los diversos casos que se presentan en el área señalada. - Auxiliar en la revisión y análisis del material recolectado con el propósito de confirmar o desvirtuar los hechos que dieron origen al caso. - Mantener actualizado el catálogo de expedientes que se encuentran en el archivo del área de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, con el propósito de proporcionar un servicio expedito a los usuarios. - Analizar las frecuencias y reincidencias del área, tipo de conducta, programa o trámite, para así poder identificar áreas de oportunidad. - Elaborar el informe con los datos requeridos por la Secretaría de la Función Pública de todos y cada uno de los expedientes contenidos en el archivo, debidamente clasificados y ordenados de acuerdo a los formatos contenidos para tales efectos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de puesto	Abogado		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000471-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Analizar los expedientes recibidos de las áreas de Quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. - Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. - Elaborar los proyectos de citatorio. - Llevar a cabo las diversas diligencias para notificar los procedimientos administrativos de que se trate. - Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. - Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados. - Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas). - Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. - Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar el informe correspondiente y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. - Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de	Psicométricos	

	habilidades:	
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

7.- Nombre de puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000599-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías. 2. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones. 5. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso, hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 6. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión. 7. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las Normas Legales y Administrativas a que están sujetos. 8. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del Coordinador de la Auditoría y, posteriormente discutirlos con los Titulares de las áreas auditadas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Administración Pública, Auditoría Operativa.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Agronomía.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000598-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión. 2. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas,		

	para verificar el cumplimiento de las Normas Legales y Administrativas a que están sujetos. - Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del Coordinador de la Auditoría y, posteriormente discutirlos con los Titulares de las áreas auditadas. - Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas. - Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso, hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. - Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones. - Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías. - Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Agronomía, Contaduría y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Contaduría y Administración.	
	Idiomas	No	

9.- Nombre de puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000583-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas. - Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones. - Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso, hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. - Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. - Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías. - Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia		

	suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión.		
	7. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del Coordinador de la Auditoría y, posteriormente discutir las con los Titulares de las áreas auditadas.		
	8. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a que están sujetos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Agronomía, Contaduría y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Contaduría y Administración.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de puesto	Enlace Subsede Morelos		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000611-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. 2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente. 3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. 4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. 5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para, en su caso, atender las presuntas responsabilidades. 8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para, en su caso, sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de Calidad y Transparencia en el Desarrollo de la Gestión Pública.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Contaduría, Ingeniería,

catálogo de TrabajaEn)			Derecho Administración, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de puesto	Abogado		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000480-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de Quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. 3. Elaborar los proyectos de citatorio. 4. Llevar a cabo las diversas diligencias para notificar los procedimientos administrativos de que se trate. 5. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos. 6. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados. 7. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas). 8. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. 9. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar el informe correspondiente y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. 10. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de puesto	Enlace Subsede Tamaulipas		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000539-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Tamaulipas

Funciones principales	1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. 2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente. 3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. 4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. 5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la Transparencia en la Gestión Pública y el Abatimiento de la Corrupción. 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para, en su caso, atender las presuntas responsabilidades. 8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para, en su caso, sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de Calidad y Transparencia en el Desarrollo de la Gestión Pública.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Derecho, Ingeniería, Contaduría, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Derecho, Ingeniería, Contaduría, Agronomía.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de puesto	Chofer		
Código de puesto	08-114-2-CF21865-0000609-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Estudiar diferentes rutas alternas para llegar a los lugares que asiste el contralor, y estar a tiempo en sus reuniones. 2. Conducir el vehículo asignado para trasladar al funcionario a sus citas programadas. 3. Revisar diariamente los niveles de lubricante, llantas y sistema eléctrico para evitar contratiempos. 4. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo mecánico, para que este		

	en óptimas condiciones de uso.		
	5. Lavar diariamente el vehículo y estudiar el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, para conocerlo y no infringir éste.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Admiración Pública, Mecánica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Administración.	
	Idiomas	No	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 de algún culto, y no estar inhabilitado(a) 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 a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los candidatos deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento de reciente expedición en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. 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. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional).

	6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada 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, asimismo, 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 (este formato lo proporciona la Dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y numeral 252 de 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. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen 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 se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso. Asimismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona 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 será descartado(a) 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas 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.”	
Registro de aspirantes	Toda 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. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. 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, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 20 marzo de 2013
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 20 de marzo al 5 de abril del 2013
	Examen de Conocimientos.	A partir del 12 de abril de 2013
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 16 de abril de 2013
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 16 de abril de 2013
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de abril de 2013
	Entrevistas.	A partir del 22 de abril de 2013
	Determinación.	A partir del 22 de abril de 2013
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y/o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, 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.	
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “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 valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.	

	En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000, Ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: 1. 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 global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el 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 en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;

	en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de experiencia para cada candidato(a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 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, distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten 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(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS 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 y 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. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,

concurso desierto	declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones generales	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., Tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 03- 2013

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2013:

<http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>

y/o

<http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACIÓN		
Código de Puesto	08-124-1-CF33075-0000036-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche.	Sede (Radicación)	Campeche.
Funciones Principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero.		
	4. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural.		
	5. Promover los estudios e investigación en materia Agropecuaria, Pesquera y Agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector.		
	6. Actualizar a técnicos de la Delegación y Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.		
	7. Integrar el programa operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo.		
	8. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras Dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector.		
	9. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
	10. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.		
	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Estadística, Ciencias Veterinaria, Administración Pública, Producción Animal, Economía Sectorial, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Código de Puesto	08-146-1-CFOB001-0000252-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora.	Sede (Radicación)	Sonora.

Funciones Principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisición.				
	2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la Delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales.				
	3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaria de la Función Pública y por la Oficialía Mayor.				
	4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales.				
	5. Apoyar a los Distritos de Desarrollo Rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la circular n° 001 de la Oficialía Mayor.				
	6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección.				
	7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación.				
	8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la Delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000.				
	9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación.				
	10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado/a		
		Carreras Genéricas:	Contaduría,	Derecho,	Ingeniería, Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.			
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.			
	Conocimientos	Contaduría, Derecho, Ingeniería, Administración.			
	Idiomas	No			
3.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código de Puesto	08-150-1-CFPA001-0000236-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	PA01		Número de vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)				
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz.		Sede (Radicación)	Veracruz.	
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.				
	2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación				

	y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.		
	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración Ecología.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración Ecología.	
	Idiomas	No	
4.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE REponsabilidad en Recursos Humanos		
Código de Puesto	08-511-1-CFPA001-0000385-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y	Sede (Radicación)	Distrito Federal.

	Desarrollo de Recursos Humanos.		
Funciones Principales	1. Revisa que las actas de fallo recibidas tengan escrito correctamente los datos del concurso así como la fecha y número de la convocatoria correspondiente y que los nombres y puestos de los servidores públicos que integran el comité técnico de selección así como los datos del jefe inmediato estén correctos. 2. Verificar en el acta de fallo que los candidatos registrados en el apartado de hechos concuerden cabalmente con el apartado de acuerdos así como revisar el período en el que comienza el contrato del ganador para efecto de la elaboración de los nombramientos. 3. Elaborar oficios a las unidades administrativas conforme al acta del comité técnico de selección para la autorización de nombramientos así como los oficios a las diferentes unidades administrativas para la contratación del personal. 4. Elaborar el nombramiento y la conciliación para la liberación de las plazas contratadas en base a las actas y tramitar su autorización y entrega a las unidades administrativas. 5. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su integración en el expediente. 6. Operar el módulo de la SFP para obtener las constancias de no inhabilitación para los casos de los servidores públicos de nuevo ingreso. 7. Verificar que los diferentes documentos generados durante la operación de la contratación del servidor público se encuentren integrados dentro del expediente o en su caso gestionar su incorporación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	08-146-2-CFPA001-0000236-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora.	Sede (Radicación)	Sonora.
Funciones Principales	1. Registrar la captura del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la unidad administrativa. 2. Auxiliar en la supervisión de la aplicación de políticas y procedimientos en la operación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en las comisiones conferidas por el Titular de la Unidad responsable. 3. Presentar informes y reportes que guarda el estado del ejercicio del presupuesto asignado a la unidad responsable.		

	4. Revisar y registrar la documentación tramitada ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, como son los compromisos presupuestales, certificaciones bancarias, dictamen jurídico, convenios de concertación, recibos de pago y reintegros.		
	5. Integrar para su trámite ante la Oficialía Mayor y la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas la documentación mediante expedientes que contienen convenios de concertación, anexos técnicos, oficio de autorización, dictamen jurídico y recibos de pago.		
	6. Conformar los reportes de seguimiento de la documentación enviada para validación y pago, mediante la presentación de informes y reportes.		
	7. Proporcionar para su trámite ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, las adecuaciones al presupuesto mediante solicitudes de afectación presupuestaria.		
	8. Integrar para su gestión ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, las relaciones de gastos generadas durante la operación vía fondo rotatorio y/o fondo normal.		
	9. Atender los requerimientos solicitados por las Direcciones Generales dependientes de la Oficialía Mayor, como son oficios, circulares, acuerdos, lineamientos, compromisos, requisiciones de compra y oficios de liberación de inversión.		
	10. Auxiliar en la supervisión del registro de los auxiliares para cada una de las cuentas de cheques apertura das en la unidad responsable.		
	11. Revisar los estados de cuenta que son proporcionados por la Institución Bancaria.		
	12. Atender los requerimientos mensuales solicitados por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, como son formato d-18, conciliaciones bancarias, reporte de pagador habilitado, formato d-70 estadísticas por acción de compras.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Administración, Economía, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas – Actuarial.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ingeniería, Administración, Economía, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas – Actuarial.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000027-X-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.		Sede (Radicación)	Distrito Federal.
Funciones Principales	1. Analizar el total de trámites referentes al cobro de seguros de vida institucional por defunción e invalidez de los trabajadores. 2. Analizar el total de trámites referentes al cobro de seguros de vida FONAC por defunción e invalidez de los trabajadores. 3. Gestionar ante la aseguradora METLIFE el total de trámites recibidos en la Subdirección de Prestaciones y Servicios. 4. Verificar las correcciones de datos personales en el sistema de nómina, para actualizar la base de datos ante la aseguradora METLIFE. 5. Tramitar las unificaciones de cuenta de los servidores públicos que reingresan a la Dependencia ante la aseguradora METLIFE. 6. Proporcionar los documentos necesarios para las activaciones de las cuentas canceladas por cambios de adscripción de los servidores públicos en activo. 7. Tramitar las solicitudes recibidas de altas, bajas y/o modificaciones para la actualización de datos en la base de la aseguradora METLIFE. 8. Analizar y tramitar las solicitudes recibidas por devoluciones de primas indebidas ante la aseguradora METLIFE. 9. Coordinar el envío a nivel nacional de las pólizas del seguro de gastos médicos mayores a los servidores públicos de enlace, mandos medios y superiores de la Dependencia. 10. Analizar la documentación recibida, así como solicitar la documentación faltante. 11. Tramitar el total de documentos e ingresarlos ante la instancia correspondiente METLIFE. 12. Dar seguimiento a los trámites ingresados y comunicar a los interesados que ya tienen cheque y se presenten a cobrarlo. 13. Analizar la documentación recibida, así como solicitar la documentación faltante. 14. Realizar el ingreso de la documentación ante la instancia correspondiente. Subdirección de pagos al personal de esta Dependencia. 15. Dar seguimiento a los trámites y comunicarse con la unidad correspondiente para informar del pago en oficinas centrales o la radicación del recurso en Delegaciones.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Administración, Economía, Psicología.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Publica,		
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.		
	Conocimientos	Administración, Economía, Psicología.		
	Idiomas	No		
7- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN COEFICIENTES DE AGOSTADERO			
Código de	08-141-2-CF21865-0000143-E-C-F			

Puesto			
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla.	Sede (Radicación)	Puebla.
Funciones Principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, tribunales agrarios y otras Dependencias Gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Apoyar los programas sustantivos del Gobierno Federal relacionados con el mejoramiento de los recursos forrajeros. 5. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 6. Promover la asistencia técnica a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 7. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 8. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía Ecología Biología.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Administración Pública, Ciencias del Suelo (Edafología), Estadística, Ciencia Forestal, Hidrología, Producción Animal, Climatología, Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía Ecología Biología.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-141-2-CF21865-0000070-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla.	Sede (Radicación)	Puebla.
Funciones Principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad Fito pecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agros climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad Fito pecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de		

	naturaleza animal o vegetal.		
	15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos Fito zoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Administración Pública, Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Idiomas	No	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 de algún culto, y no estar inhabilitado(a) 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 a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	Los candidatos deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento de reciente expedición en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional,

	dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. 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. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. - Clave Única de Registro de Población (CURP). - Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada 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, así mismo, 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. (Este formato lo proporciona la Dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y numeral 252 de 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. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen 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 se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	- Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. - Constancias de capacitación.

	3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.	
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona 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 será descartado(a) 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas 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."	
Registro de Aspirantes	Toda 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. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. 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, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx .	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 20 Marzo de 2013.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 20 de Marzo al 5 de abril del 2013.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 12 de abril del 2013.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 16 de abril de 2013.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 16 de abril de 2013.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de abril de 2013.

	Entrevistas.	A partir del 22 de abril del 2013.
	Determinación.	A partir del 22 de abril del 2013.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, 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.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos 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, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXÁMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. 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 global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las	

	evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el 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 en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 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, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten 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(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	Etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS 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 y 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. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
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 las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de

	calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe

	el Nombre y RFC del aspirante. - Mensaje impreso del número de folio de rechazo. - Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT) - Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: - Errores en la captura de información de los datos académicos. - Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: - Exista duplicidad de registros en TrabajaEN. - El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
 Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 04- 2013

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2013:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>
- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SNICS 02/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función 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 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 08-C00-1-CFMA001-0000016-E-C-V		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MA01 Dirección de Área
Remuneración	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

bruta mensual			
Adscripción	Dirección General del SNICS	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Establecer mecanismos que garanticen la administración adecuada y óptima de los recursos humanos, materiales y financieros, para el desarrollo de las metas competencia del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas. Función 1. Cordial en el área de Desarrollo Humano, la expedición de constancias de nombramientos de los Servidores Públicos, así como determinar y aplicar la normatividad referente a la administración y desarrollo del personal y vigilar el cumplimiento de los programas de premios y estímulos a la productividad. Función 2. Conducir en el marco de la legalidad, las relaciones laborales con los Servidores Públicos, a fin de crear un ambiente laboral satisfactorio. Función 3. Vigilar la organización, el desarrollo y la ejecución del Servicio Profesional de Carrera para el personal de la institución, implementando procesos de selección promoviendo que la contratación de los Servidores Públicos se realice con base al análisis de perfiles, procurando siempre que sean acorde a los requerimientos del puesto y de la institución. Función 4. Vigilar la normatividad en el proceso de programación, presupuesto y evaluación presupuestal; así como someter en consideración de la Dirección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas el anteproyecto de presupuesto anual y vigilar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal acatando los principios de ahorro, disciplina y eficiencia en el ejercicio del gasto público. Función 5. Vigilar los parámetros y especificaciones de los programas que garanticen la seguridad del personal, instalaciones, bienes e información de la institución, asimismo coordinar el programa interno de protección civil; así como dar seguimiento a la normatividad para su operación, desarrollo y vigilancia. Función 6. Implementar mecanismos que garanticen una distribución equitativa, racional y eficiente de los bienes y servicios del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, que a su vez permitan controlar y resguardar los bienes propiedad de la institución; así como vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los mismos bajo criterios de sustentabilidad y respeto al entorno ecológico. Función 7. Planear los programas de Obra Pública y adquisiciones que requiera el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Administración Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en Campo de Experiencia: Ciencias Económicas	

		Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Contabilidad Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Administración.
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones Generales de Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de Participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en El Diario Oficial de la Federación y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría ó Doctorado, la ó el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario ó Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección,	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de Enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual ó superior a 70 en todos los niveles jerárquicos ó rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a.E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas de la SAGARPA de nominada Pscowin. Las demás evaluaciones serán solo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades debe ser igual ó superiores a 70, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.
	* Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación ó tarea (favorable ó adverso); • Estrategia ó acción (simple ó compleja); • Resultado (sin impacto ó con impacto), y • Participación (protagónica ó como miembro de equipo). * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al ó la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al ó la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al ó la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comuniquen a la dependencia, antes ó en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, ó II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, ó c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual ó superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>20 DE MARZO DE 2013.</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>DEL 20 DE MARZO AL 2 DE ABRIL DE 2013.</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>5 DE ABRIL DE 2013.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>4 DE ABRIL DE 2013.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>8 DE ABRIL DE 2013.</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>10 DE ABRIL DE 2013.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>12 DE ABRIL DE 2013.</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	20 DE MARZO DE 2013.	Registro de Aspirantes	DEL 20 DE MARZO AL 2 DE ABRIL DE 2013.	Revisión Curricular	5 DE ABRIL DE 2013.	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	4 DE ABRIL DE 2013.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	8 DE ABRIL DE 2013.	Entrevista	10 DE ABRIL DE 2013.	Determinación	12 DE ABRIL DE 2013.
Publicación de Convocatoria	20 DE MARZO DE 2013.														
Registro de Aspirantes	DEL 20 DE MARZO AL 2 DE ABRIL DE 2013.														
Revisión Curricular	5 DE ABRIL DE 2013.														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	4 DE ABRIL DE 2013.														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	8 DE ABRIL DE 2013.														
Entrevista	10 DE ABRIL DE 2013.														
Determinación	12 DE ABRIL DE 2013.														
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.														
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ubicada en Av. Presidente Juárez núm. 13, Col. El Cortijo, C.P. 54000, Municipio: Tlalnepantla, Estado de México. Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes														

	provenientes del Interior de la República, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Distrito Federal por su cercanía con el Estado de México) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús ó ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) ó de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. * Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la ó el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de las ó los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original ó copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte ó cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de Currículum Vítae detallado y actualizado. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico ó ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán

	presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas 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 (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx 10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante ó en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2012.html dentro del archivo: Temarios 0103.
Declaración de	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá,

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, ó III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado ó bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema ó de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los ó las interesados (as) podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia ó improcedencia de la petición. Los ó las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de la ó del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante; 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajajen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

	1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su el recurso de revocación en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Insurgentes Sur núm. 1735, Col. Guadalupe Inn, México D.F. C.P. 01020 ó realizar inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 489, Piso 17 Col. Hipódromo Condesa, CP. 06170, Del. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observación de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico capital.humanonics.gob.mx, de la Dirección de Administración, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, ó para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3622-0667 al 70, Ext. 2053 y 2050. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: capital.humano@snics.gob.mx, de la Jefatura de Capital Humano del SNICS.

Tlalnepantla, Edo. de Méx., a 19 de octubre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Ing. Eduardo Padilla Vaca

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0117

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función 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, y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS 27-311-1-CFLC001-0000257-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	LC1 Director (a) General Adjunto
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo General: Coordinar y supervisar la información que se inscribe en el Registro de Servidores Públicos Sancionados, además de verificar el cumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar la declaración de situación patrimonial, con el propósito de observar lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a fin de dar transparencia a su gestión y a su desempeño en la Administración Pública Federal. Función 1. Supervisar la información que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados, su actualización y la emisión de constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, de antecedentes de sanción o no sanción, con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y acuerdo por el que se expiden las normas para la operación del RSPS y la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, así como de la existencia de sanciones. Función 2. Supervisar la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados con la información de sanciones impuestas por los OIC's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los inhabilitados en los gobiernos de las entidades federativas y municipios, los organismos constitucionales autónomos y los poderes legislativo y judicial federal o local, para mantener actualizada la información que obra en el Registro de Servidores Públicos Sancionados de las sanciones administrativas Impuestas a los servidores públicos con motivo del incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos así como de los medios de impugnación interpuestos. Función 3. Verificar y supervisar se recabe, integre y analice la información que proporcionan los OIC's, Juzgados Penales y Contralorías de los Estados, a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Función 4. Emitir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, de antecedentes de sanción o no sanción, así como los informes respectivos a las autoridades que lo requieran, a fin de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 5. Ordenar las acciones necesarias para la detección y vista a los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, respecto de quienes estando inhabilitados por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público estén laborando en alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de la Procuraduría General de la República a fin de que las personas que estando inhabilitadas no desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público. Función 6. Ordenar y supervisar las acciones que se realicen en la detección de los servidores públicos que estando inhabilitados se encuentren en activo, a fin de, evitar que continúen desempeñando algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, las personas que se encuentren impedidas para ello. Función 7. Firmar el oficio que contenga la cédula de detección de Servidores		

	Públicos Inhabilitados detectados en activo por el que se informe al Titular del OIC en la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o en la Procuraduría General de la República la situación de los servidores públicos inhabilitados en activo, para que se realicen las acciones necesarias a fin de evitar que los servidores públicos a quienes se les haya impuesto la sanción de inhabilitación continúen desempeñando un empleo, cargo o comisión en el servicio público. Función 8. Coordinar la recepción y turno de los oficios que remitan los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades en la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, en respuesta de las vistas enviadas a través de las cuales informan la situación de los servidores públicos inhabilitados en activo, a fin de que se concluya el seguimiento y se proceda al archivo. Función 9. Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, registro, resguardo, actualización y depuración de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos así como diseñar el contenido de los medios electrónicos a través de los cuales los servidores públicos obligados, presentan declaración de situación patrimonial y de los formatos bajo los cuales deberán hacerlo, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial y de la información relativa al Registro de Servidores Públicos Sancionados y supervisar la integración del Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar declaración de situación patrimonial y ordenar el análisis de los empleos, cargos o comisiones, cuyos titulares deben estar sujetos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, con el propósito de mantener un Registro de Servidores Públicos transparentes, veraz y confiable. Función 10. Coordinar y supervisar las acciones necesarias, para mantener actualizados los Registros de Servidores Públicos y supervisar la integración del Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar declaración de situación patrimonial y ordenar el análisis de los empleos, cargos o comisiones, cuyos titulares deben estar sujetos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, a fin de que la información que obra en el Registro y en el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial sea confiable y veraz. Función 11. Coordinar y supervisar la custodia, resguardo y la depuración de la información que integra los Registros de Servidores Públicos, así como su buen funcionamiento, a fin de que la información que obra en el Registro sea veraz y confiable. Función 12. Coordinar la asesoría que se brinden a los servidores públicos en materia de declaración y registro situación patrimonial, con el propósito de que éstas se presenten con oportunidad y veracidad, en los términos establecidos por la ley. Función 13. Proponer al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial las normas, manuales e instructivos en materia de declaraciones de situación patrimonial, así como el diseño de los formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán presentar declaración sobre su situación patrimonial, esto último en coordinación con la Dirección General de Información e Integración. Función 14. Verificar el cumplimiento y, en su caso, promover la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los Poderes judiciales y legislativos, federales y locales, en materia de inhabilitación y llevar a cabo acciones, para promover el intercambio de la información correspondiente a fin de que la información que obra en el Registro de Servidores Públicos Sancionados se mantenga actualizada y se evite que se autorice la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. Función 15. Verificar el cumplimiento y, en su caso, promover la celebración o actualización de convenios en materia de inhabilitación, a fin de promover el intercambio de la información relativa a las sanciones de inhabilitación impuestas a los servidores públicos. Función 16 Revisar los proyectos de los convenios celebrados con otros órdenes

	de gobierno y someterlos a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de evitar la contratación, nombramiento o designación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público de quien se encuentre inhabilitado para ello. Función 17. Ordenar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como para dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a la Contraloría Interna de la Secretaría y, en su caso, a la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial o a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, a efecto de que éstos determinen lo conducente. Función 18. Coordinar con la Procuraduría las labores de recepción de declaraciones que se efectúen a través del Ministerio Público de la Federación en el interior del país, en los términos del convenio celebrado entre la Secretaría y dicha Procuraduría. Función 19. Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y, en su caso, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, así como ordenar su remisión a las instancias que correspondan. Función 20. Coordinar el funcionamiento, resguardo y custodia de la documentación integrada a los registros de los servidores públicos y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente. Función 21. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Economía Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado
	Requisitos de experiencia:	Más de 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Visión Estratégica y Negociación
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio). Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación

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 Areas 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 la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias

de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Solo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/os aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, 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/as candidatos/as un número de folio de participación para el concurso una vez que los/as mismos/as hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	20 de marzo de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de marzo al 2 de abril de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013
Revisión Documental	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013
Determinación	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidatos/as. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al/a la candidato/a, a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos/as los/as candidatos/as a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

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, www.funcionpublica.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será

motivo de descarte 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 la Función Pública, través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los/as candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los/as candidatos/as que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de 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 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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, 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 y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la/el candidata/o y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los/as servidores/as públicos/as de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de

candidatos/as que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos/as que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las cinco candidatos/as ya entrevistados/as.

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley 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/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al/a la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos/as de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos/as y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función

Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

- I. Porque ninguno/a candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno/a de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, o bien, del número telefónico 2000 3000 Exts. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en un horario que va de las 9:00 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 la Función Pública, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación 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 cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.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 numeral 11, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su 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/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, 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 20 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Francisco Santiago Sáenz de Cámara Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico 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 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 y el 29 de agosto de 2011, del 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 06/2013**Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera**

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y LOGISTICA		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFMA002-0000082-E-C-I Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Organizar reuniones para difundir los lineamientos de planeación que establecen las áreas competentes y definir los criterios para la elaboración de planes, programas y proyectos al interior de la DGFCMS; 2. Coordinar la elaboración del programa anual; así como de los planes y proyectos de la DGFCMS; 3. Asesorar a las áreas de la DGFCMS para la elaboración de programas y proyectos específicos; 4. Coordinar a las áreas en la construcción de metas e indicadores de los programas y proyectos establecidos por la DGFCMS; 5. Desarrollar sistemas automatizados para la planeación interna; 6. Establecer los lineamientos y mecanismos para el seguimiento y control del avance de los programas y proyectos establecidos por la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio; 7. Coordinar la verificación periódica del avance en el cumplimiento de las metas programáticas establecidas por la DGFCMS; 8. Difundir a las áreas de la DGFCMS los lineamientos y mecanismos de control interno y proporcionar la asesoría necesaria para garantizar su adecuado manejo; 9. Coordinar la integración de la información de las áreas para integrar los informes periódicos de los resultados obtenidos en los programas y proyectos de la DGFCMS; 10. Formular los lineamientos y criterios para llevar a cabo las acciones de evaluación interna en la DGFCMS; 11. Coordinar la elaboración de los informes programáticos, de ejecución y demás que soliciten las instancias competentes; 12. Coordinar el funcionamiento de las aplicaciones informáticas para el registro y procesamiento de la información; 13. Coordinar el análisis de resultados de la evaluación interna de los programas y proyectos de la DGFCMS; 14. Establecer los criterios y mecanismos para el control de gestión de los documentos; 15. Programar las acciones de apoyo logístico para la organización y desarrollo de las reuniones, talleres de capacitación y jornadas nacionales convocadas por la DGFCMS; y 16. Coordinar el desarrollo de sistemas automatizados que coadyuven en la administración y modernización de los procesos de control y seguimiento de la DGFCMS.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área General: Ciencias Sociales y administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Psicología y Administración. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía.	

	Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico 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.	El Comité Técnico de Selección determina que para esta plaza 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. 6/2013, 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 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 20 de marzo al 5 de abril 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	20 de marzo de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 20 de marzo al 5 de abril de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 10 de abril al 14 de junio de 2013
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 10 de abril al 14 de junio de 2013
	Etapas IV: Entrevista	Del 10 de abril al 14 de junio de 2013
	Etapas V: Determinación	Del 10 de abril al 14 de junio 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 presenta 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: <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>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</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 mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. 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.	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
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																	
	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 (a) 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 ó 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.trabajajaen.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 subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en

	el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las 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 trabajen.
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 (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para

	restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una

	resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, 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. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
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 20 de marzo de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

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 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 y el 29 de agosto de 2011, del 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 07/2013

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	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-310-1-CFKB002-0000027-E-C-F Director (a) General	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer los lineamientos para la planeación, seguimiento, evaluación y desarrollo de nuevos modelos de gestión institucional, centrados en la escuela, con la participación de las autoridades educativas locales, de los sectores sociales involucrados en la educación y de las escuelas de educación inicial, especial y básica, en sus diferentes niveles y modalidades; 2. Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas locales y las escuelas, la documentación y sistematización de prácticas exitosas y de las innovaciones educativas que se desarrollen en las escuelas de educación inicial, especial y básica, en sus diferentes niveles y modalidades; 3. Asesorar a las autoridades educativas locales en el establecimiento y seguimiento de prácticas innovadoras en la escuela; 4. Contribuir, en coordinación con las autoridades educativas locales, a la formación académica y el desarrollo de las capacidades técnicas de asesores técnico-pedagógicos y equipos estatales para capacitar a las autoridades escolares en el desarrollo de la gestión y la innovación en las escuelas; 5. Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas locales, así como con las instancias especializadas y Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, el desarrollo y uso de la investigación y la evaluación para el mejoramiento de las escuelas de educación inicial, especial y básica, en sus diferentes niveles y modalidades; 6. Difundir, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Evaluación de Políticas y las respectivas instancias especializadas, los resultados de evaluaciones e investigaciones practicadas en el contexto de la educación básica, así como impulsar la retroalimentación y el desarrollo de políticas educativas pertinentes a la educación inicial, especial y básica; 7. Recabar y evaluar información sobre la vigencia, contenidos y congruencia de planes y programas de estudios de educación inicial, especial y básica, a través de sondeos de opinión y otros mecanismos de consulta entre padres de familia, docentes, directivos de los planteles escolares, instituciones educativas, así como entre aquellos sectores involucrados en la educación, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría; 8. Proponer y actualizar, en coordinación con las autoridades educativas locales y las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, estándares de desempeño de las escuelas de educación inicial, especial y básica en todos sus niveles y modalidades; 9. Impulsar procesos de autoevaluación en las escuelas, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Evaluación de Políticas y las demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las instancias especializadas, las autoridades locales y las escuelas; 10. Contribuir, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Planeación y Programación, las instancias especializadas y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, al desarrollo y funcionamiento del		

	Sistema Nacional de Información, Estadística e Indicadores Educativos;			
	11. Promover, en colaboración con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las autoridades educativas locales, la generación de estándares de desempeño de directores de escuela, supervisores y asesores técnico-pedagógicos; 12. Promover el análisis de los programas de desarrollo nacional o regional de carácter cultural, de bienestar social, de desarrollo económico y de protección ambiental con el fin de identificar las necesidades de la sociedad que sean susceptibles de atenderse a través del diseño o actualización de los planes y programas de estudio de educación especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades, y 13. Desarrollar, en coordinación con las Entidades y Unidades Administrativas competentes, programas y acciones para atender necesidades educativas de los grupos vulnerables.			
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Pedagogía, Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Normal, Educación, Administración Escolar, Ciencias de la Educación y Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración e Ingeniería.		
		Grado de avance escolar: Normal, Titulado.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 13 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología General, Sociología Experimental. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Métodos Pedagógicos, Niveles y Temas de la Educación.		
		Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	
		Capacidades Técnicas	1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.	
		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	DIRECTOR (A) GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO			
Nivel Administrativo	11-314-1-CFKB002-0000080-E-C-F Director (a) General	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFMS)	Sede	México, D.F.	

Funciones Principales:	1. Proponer en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, normas y criterios académicos que regulen los programas nacionales de actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio de educación inicial especial y básica considerando la opinión de las autoridades educativas locales y la de los sectores sociales involucrados en la educación; 2. Contribuir al diseño y participar en el desarrollo y operación de mecanismos de coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría para procurar la articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de la educación básica con los programas de educación normal y los de formación continua para maestros en servicio; 3. Proponer los criterios y procedimientos para la acreditación y validación de los estudios derivados de los programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio de educación inicial, especial y básica en sus distintos niveles y modalidades en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría; 4. Incorporar a los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio, las innovaciones que se hayan incluido en los planes y programas de estudio y en los materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial especial y básica en sus distintos niveles y modalidades; 5. Establecer estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua de los centros de maestros y demás unidades que llevan a cabo programas proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; 6. Asesorar a las autoridades educativas estatales en lo relativo al contenido de los programas de formación continua para maestros en servicio de educación inicial especial y básica así como en el uso de apoyos didácticos y la aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación y acreditación de los mismos; 7. Contribuir al desarrollo de capacidades técnicas de equipos estatales de especialistas en el diseño y desarrollo de programas de formación continua de maestros en servicio; 8. Realizar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y otras Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, proyectos experimentales que fortalezcan el trabajo colegiado y el desarrollo académico de los colectivos docentes de educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades; 9. Formular en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las instancias especializadas, propuestas para mejorar la labor que realizan los docentes de educación básica en sus distintos niveles y modalidades; 10. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades competentes, los perfiles profesionales y de desempeño que orienten el mejoramiento de la labor educativa de los docentes de la educación inicial, especial y básica en sus distintos niveles y modalidades; y 11. Desarrollar en coordinación con las entidades y Unidades Administrativas competentes programas y acciones para atender necesidades educativas de los grupos vulnerables.		
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="568 1675 808 1908">Escolaridad</td><td data-bbox="808 1675 1395 1908"> Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Pedagogía, Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Normal, Educación, Administración Escolar, Ciencias de la Educación y Psicología. </td></tr> </table>	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Pedagogía, Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Normal, Educación, Administración Escolar, Ciencias de la Educación y Psicología.
Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Pedagogía, Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Normal, Educación, Administración Escolar, Ciencias de la Educación y Psicología.		

		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración e Ingeniería. Grado de avance escolar: Normal, Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 13 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología General, Sociología Experimental. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Métodos Pedagógicos, Niveles y Temas de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
	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		

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. 07/2013, 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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 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 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 20 de marzo al 5 de abril 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	20 de marzo de 2013
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 20 de marzo al 5 de abril de 2013
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 10 de abril al 14 de junio de 2013
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 10 de abril al 14 de junio de 2013
	Etapa IV: Entrevista	Del 10 de abril al 14 de junio de 2013
	Etapa V: Determinación	Del 10 de abril al 14 de junio 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 el o la	

	participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) 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 el ó 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).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de 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 trabajeen.
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 (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas

	con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
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 20 de marzo 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.

CUARTA 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 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 y el 29 de agosto de 2011, del 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 05/2013

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	DIRECTOR (A) GENERAL DE PROFESIONES		
Nivel Administrativo	11-512-1-CFKB001-0000079-E-C-F Director (a) General	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Vigilar el ejercicio profesional, en términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal; 2. Promover, consolidar y ampliar las relaciones entre la Secretaría y los colegios de profesionistas; 3. Coordinar la participación de los colegios de profesionistas y demás instancias pertinentes en la elaboración de las normativas y criterios para el reconocimiento de licencias y certificados a prestadores de servicios profesionales de otros países con los que México tenga celebrados tratados sobre la materia; 4. Registrar los títulos profesionales y grados académicos, así como expedir cédulas profesionales con efectos de patente; 5. Expedir autorizaciones para el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite; 6. Expedir autorización a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente; 7. Expedir autorización para el ejercicio de una especialidad a quienes tengan título profesional registrado; 8. Registrar la creación de los colegios de profesionistas y la de sus Federaciones; 9. Participar en la instrumentación de medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales; 10. Comunicar a la Unidad de Asuntos Jurídicos las conductas presumiblemente delictivas o las infracciones previstas en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, a efecto de que se presenten las querellas y denuncias que correspondan; y 11. Proponer la adopción de medidas de coordinación que permitan uniformar las normas a que deba sujetarse el ejercicio profesional en toda la República y promover la		

	distribución geográfica y por rama de los profesionales conforme a las necesidades del país.	
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Educación, Economía, Contaduría. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología Cultural. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Defensa Jurídica y Derecho. Área General: Defensa: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	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	DIRECTOR (A) GENERAL EDUCACION TECNOLOGICA AGROPECUARIA		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFKB002-0000001-E-C-F Director (a) General	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que imparta la Secretaría y difundir los vigentes; 2. Impulsar las reformas curriculares de los estudios de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable; 3. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus		

	respectivos currículos, dentro de un esquema de calidad; 4. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 5. Proponer programas y políticas para elevar la calidad en los servicios que se prestan en las instituciones educativas a que se refiere a la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 6. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que imparta la Secretaría; 7. Verificar que se cumplan las normas pedagógicas, contenidos y planes para la educación en los centros de bachillerato tecnológico agropecuario, centros de estudio tecnológico forestal, unidades de capacitación para el desarrollo rural y brigadas rurales dependientes de la Secretaría; 8. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento; 9. Diseñar y promover criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 10. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados, en los servicios de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría; 11. Impulsar investigaciones sobre la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal con los centros e instituciones de investigación y de formación de profesores; 12. Diseñar y promover programas de actualización para los docentes que impartan la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 13. Proponer lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 14. Promover y autorizar la celebración de convenios de vinculación entre escuelas dependientes de la Secretaría que impartan la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal con los sectores social y privado; 15. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, mecanismos de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas para la mejor prestación de los servicios de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 16. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de educación media superior agropecuaria y forestal que se impartan en planteles particulares; 17. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal. 18. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal;

	19. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan. 20. Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planteles dependientes de la Secretaría, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo; 21. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos planteles dependientes de la Secretaría, que impartan la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 22. Asesorar a las autoridades educativas locales, cuando lo soliciten, en la elaboración de planes estatales para actualizar y desarrollar la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal.	
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Educación, Administración y Agronomía. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 9 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	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	DIRECTOR (A) GENERAL DE EDUCACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL MAR		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFKB002-0000001-E-C-F Director (a) General	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGETM)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura que imparta la Secretaría y difundir los vigentes; 2. Impulsar las reformas curriculares de los estudios de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable, promoviendo la participación de los sectores social y privado en las mismas; 3. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad; 4. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 5. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, que imparta la Secretaría. 6. Proponer programas y políticas para elevar la calidad en los servicios que se prestan en las instituciones educativas correspondientes a la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 7. Formar técnicos en las materias de la educación a que se refiere este artículo, en coordinación con las dependencias y entidades competentes del Ejecutivo Federal, así como proporcionar la capacitación que le requiera el Sector Pesquero; 8. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento; 9. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos centros educativos dependientes de la Secretaría que impartan la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 10. Diseñar y promover criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de este tipo educativo; 11. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados, en los servicios de educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 12. Impulsar investigaciones sobre la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura con los centros e instituciones de investigación y de formación de profesores. 13. Verificar que se cumplan las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación a que se refiere este artículo en los centros de estudios tecnológicos del mar y centros de estudios tecnológicos en aguas continentales; 14. Proponer lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología

	del mar y acuicultura; 15. Promover y autorizar la celebración de convenios de vinculación entre escuelas dependientes de la Secretaría que impartan la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura con los sectores social y privado; 16. Celebrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, convenios de coordinación y concertación con los productores de bienes y servicios para desarrollar las prácticas de los educandos; 17. Diseñar y promover programas de actualización para los docentes que impartan el tipo educativo media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 18. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, mecanismos de coordinación con los gobiernos de los estados para la mejor prestación de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 19. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de educación media superior en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 20. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios correspondientes a la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura. 21. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan; 22. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; y 23. Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planteles dependientes de la Secretaría, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo.	
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Área General: Educación. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Bioquímica, Pesca, Ingeniería, Naval, Ecología. Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Química, Oceanografía, Biología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la administración Pública Federal.
	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	DIRECTOR (A) GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFKB002-0000471-E-C-N Director (a) General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer políticas que regulen las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales para la aplicación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y verificar su cumplimiento; 2. Participar en los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se creen en la Secretaría, e instruir el cumplimiento de los acuerdos que de éstos deriven; 3. Evaluar los programas anuales y presupuesto de adquisiciones elaborados por las Unidades Administrativas de la SEP y verificar su correcta ejecución; 4. Establecer políticas y procedimientos para tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las Unidades Administrativas de la SEP. 5. Acordar con las Unidades Administrativas de la SEP, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa; 6. Supervisar la correcta administración de los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las Unidades Administrativas de la SEP, así como mantener asegurados sus bienes; 7. Establecer políticas para la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios destinados a labores administrativas de la SEP; 8. Acordar y aplicar con la Unidad de Asuntos Jurídicos la sanción de los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la SEP y supervisar la realización de los trámites necesarios ante las autoridades e instituciones respectivas para la recuperación de garantías otorgadas por proveedores y contratistas; 9. Supervisar el cumplimiento de la normatividad correspondiente para garantizar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos; 10. Asegurar el adecuado control en la guarda, custodia, aplicación y liberación de las fianzas; 11. Supervisar la integración y actualización del inventario de los bienes muebles de la SEP y los procedimientos que deban seguirse en lo relativo a su afectación y destino final; 12. Supervisar la integración y actualización del registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la SEP; 13. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las Unidades Administrativas de la SEP, así como proponer las medidas que resulten conducentes; 14. Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil en las Unidades Administrativas de la SEP y asesorar en esa materia a los planteles en que se imparte educación media superior y superior, así como en las entidades del sector educativo; y 15. Dirigir la coordinación de archivos de la SEP, y promover el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de archivos.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y Contaduría. Área General: Ciencias Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Industrial.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	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 ORGANOS DECONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL		
Nivel Administrativo	11-153-1-CFKB002-0000012-E-C-T Director (a) General	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Auxiliar al C. Secretario en las acciones de coordinación de las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría, así como en las de los Órganos Desconcentrados adscritos directamente al propio C. Secretario; 2. Participar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en los instrumentos jurídicos correspondientes, con el carácter de Secretario Técnico o equivalente, en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y en los vinculados con la Administración de los Órganos Desconcentrados; 3. Desarrollar estudios y opinar sobre la forma y términos en que se deba efectuar la incorporación o desincorporación de Entidades correspondientes al sector coordinado por la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables; 4. Proponer las modificaciones a la naturaleza jurídica de las entidades agrupadas en el Sector Paraestatal, en coordinación con los titulares de las respectivas Entidades, así como realizar las gestiones correspondientes; 5. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, el establecimiento de políticas de desarrollo para las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría; 6. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño; y 7. Establecer, en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las Entidades del Sector Paraestatal coordinado por la Secretaría.		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración,	

		Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Psicología, Humanidades, Ciencias Sociales, Educación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Opinión Pública, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	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	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFLA001-0000221-E-C-F Director (a) General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir el diseño y difusión de criterios y estándares para propiciar la calidad en la producción y selección de materiales educativos audiovisuales e informáticos, curriculares y complementarios destinados a los alumnos y maestros de educación básica; 2. Dirigir el diseño y difusión de procedimientos y criterios en la producción de los materiales impresos con el fin de lograr estándares de gestión y calidad para los libros de texto gratuitos, los acervos para las bibliotecas escolares y de aula; 3. Evaluar la producción de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica y proponer mejoras al proceso; 4. Dirigir el diseño de los criterios, estándares, estrategias y procedimientos para el establecimiento de pautas de distribución de materiales educativos curriculares y complementarios para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica. 5. Proponer y establecer bases y mecanismos de coordinación y vinculación con las autoridades educativas en los Estados e instituciones federales con el fin de propiciar la autogestión en la distribución de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica; 6. Evaluar la distribución de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica y proponer mejoras al proceso; 7. Proponer y dirigir el desarrollo de los lineamientos, criterios y procedimientos para la evaluación de libros de texto de educación básica que requieran autorización		

	de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para su uso en las escuelas del Sistema Educativo Nacional; 8. Dirigir la planeación del proceso de evaluación de libros de texto para educación secundaria del ciclo escolar correspondiente; 9. Integrar y presentar la evaluación de los libros de texto de educación secundaria sometidos a la Secretaría de Educación Pública (SEP) para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional del ciclo escolar correspondiente; 10. Dirigir la elaboración de la lista de libros de texto autorizados y presentarla a la Dirección General de Materiales e Informática Educativa para su aprobación y publicación en el Diario Oficial de la Federación; 11. Establecer las líneas generales del marco normativo para la operación de los programas que son responsabilidad de la Dirección General, descritos en los programas de desarrollo y sectorial de mediano plazo; 12. Dirigir el diseño de estrategias, lineamientos e instrumentos para coadyuvar al establecimiento de canales de comunicación con las autoridades educativas estatales que posibiliten la asesoría necesaria para concretar la operación de los programas que son responsabilidad de la Dirección General, descritos en el Programa Sectorial de mediano plazo; 13. Participar, con equipos interinstitucionales de la Subsecretaría de Educación Básica y con las Entidades Federativas, en la construcción de políticas nacionales proclives a elevar y mantener la calidad de la educación básica y el impulso a la coordinación intergubernamental; 14. Dirigir la planeación programática y presupuestal, mediante la observación del Programa Sectorial y las prioridades que determine la Dirección General a fin cumplir eficaz y eficientemente con sus responsabilidades observando la normatividad aplicable; 15. Dirigir la estrategia, lineamientos e instrumentos para el seguimiento y evaluación de las metas que son responsabilidad de la Dirección General para contribuir al cumplimiento de las obligaciones consignadas en el Programa Sectorial de mediano plazo; y 16. Dirigir la elaboración de normas, criterios, instrumentos y procedimientos para el oportuno cumplimiento de las metas establecidas para la Dirección General, así como para el seguimiento programático y presupuestal de los programas que están a cargo de la Dirección General, que permitan observar los procesos de mejora continua.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Economía, Educación, Finanzas, Humanidades. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
	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	DIRECTOR (A) DE OPERACION Y SEGUIMIENTO DE FIDEICOMISOS		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFMB002-0000403-E-C-I Director (a) Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar el Secretariado del Comité Técnico Nacional del Programa de Financiamiento a la Vivienda y del Proyecto de Tecnologías de la Información con la finalidad de atender y dar seguimiento a los acuerdos adoptados; 2. Coordinar la atención a los requerimientos de información que formulan las instancias de fiscalización para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas; 3. Coordinar la actualización de las reglas de operación y lineamientos establecidos para la operación del Programa de Financiamiento a la Vivienda y del Proyecto de Tecnologías de la Información; 4. Integrar y coordinar el desarrollo del Programa de Vivienda y el Proyecto de Tecnologías de la Información para el personal del Sector Educativo, con la participación del SNTE, la Comisión Nacional de Vivienda y Tecnologías de la Información, la Asociación Mexicana de Sociedades Financieras de objeto limitado y los gobiernos de los Estados; 5. Participar y sustentar propuestas en los trabajos de las comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo integrados por la Secretaría de Educación Pública y el Comité Ejecutivo Nacional del SNTE que analizan asuntos en materia de vivienda y tecnologías de la Información; 6. Realizar los análisis y estudios requeridos para apoyar las gestiones orientadas a la instrumentación del Programa de Vivienda y al Proyecto de Tecnologías de la Información para el personal del Sector Educativo en el que participan el SNTE, la Comisión Nacional de Vivienda y Tecnologías de la Información, la Asociación Mexicana de Sociedades Financieras de objeto limitado y los Gobiernos de los Estados; 7. Atender requerimientos del Sector Educativo en materia de vivienda y tecnologías de la información, dentro de las facultades de la Coordinación de los Programas de Financiamiento a la Vivienda y Tecnologías de la Información para el magisterio; 8. Supervisar el seguimiento de las metas establecidas para el Fondo Maestro (FOMA) y los fideicomisos constituidos por cada Entidad Federativa (FOVIM) del Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda del Magisterio (PEFVIM) con la finalidad de llevar a cabo los fines que contenga los fideicomisos; 9. Coordinar la atención y seguimiento a los acuerdos generados en las sesiones del Comité Técnico Nacional (CTN) del FOMA. Con la finalidad de que se cumplan en los tiempos establecidos; 10. Coordinar el trabajo de enlace con los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales con la finalidad de atender los requerimientos y estar en posibilidad de cumplir con los compromisos establecidos; 11. Asesorar a los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales del programa, en asuntos relativos a trámites ante instituciones financieras, sistemas de evaluación, difusión y promoción; 12. Proponer acciones orientadas al fortalecimiento de los programas de financiamiento en los Estados en coordinación con los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales; y 13. Coordinar los estudios que permitan presentar propuestas de dispersión de recursos del fondo maestro del programa a los fideicomisos estatales con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	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	DIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO A LAS NEGOCIACIONES SINDICALES		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFMB002-0000405-E-C-M Director (a) Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Asistir a las reuniones de trabajo de las Comisiones Mixtas, con el fin de identificar los planteamientos del Sindicato de Trabajadores de la Educación SNTE, que sean del ámbito de la Dirección General de Personal; - Proponer programas para facilitar la negociación de la Dirección General de Personal con el Sindicato de Trabajadores de la Educación de la Secretaría referente a las condiciones del trabajo y el reglamento de escalafón; - Coordinar el asesoramiento a la Dirección General de Personal en la revisión de las condiciones generales de trabajo y en la determinación de convenios con el sindicato para un desempeño transparente, normado y apegado a las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables en materia laboral; - Proponer estrategias al Director General Adjunto para las negociaciones con el Sindicato de Trabajadores de la Educación (SNTE) con respecto al Contrato Colectivo de Trabajo, con la finalidad de tener una interrelación para la implementación de estrategias; - Supervisar la integración de las minutas de los acuerdos obtenidos durante las reuniones de trabajo con el Sindicato de Trabajadores de la Educación, así como la consolidación de la información y principales resultados obtenidos de carácter colectivo e individual del personal sindicalizado; - Coordinar la recopilación de las actas levantadas en las sesiones de trabajo efectuadas en las comisiones mixtas, a efecto de llevar el control de los acuerdos correspondientes a la Dirección General de Personal; - Supervisar las resoluciones de los acuerdos mediante reuniones con las distintas áreas de la Dirección General de Personal en donde recae el compromiso de atender las respuestas a los acuerdos en tiempo y forma; - Coordinar que las respuestas y soluciones que plantea la Dirección General de Personal a las peticiones y compromisos pactados en las sesiones se lleven a cabo, con el fin de detectar y comunicar las problemáticas para el cumplimiento de los acuerdos; - Coordinar el programa de acuerdos del SNTE con la participación de los representantes sindicales de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes. - Supervisar las peticiones y requerimientos de los trabajadores, líderes sindicales		

	y del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría con la finalidad de que cumplan con lo establecido; y 11. Coordinar institucionalmente el seguimiento a los compromisos derivados de la negociación sindical, en las áreas del Sector Educativo correspondientes.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	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 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 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	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		ENLACE ADMINISTRATIVO	
Nivel Administrativo	11-711-1-CFOA001-0000410-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Integrar la información establecida para los procesos del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, y solicitar su iniciación ante la Dirección General de Personal; 2. Integrar y gestionar ante el área administrativa de apoyo la información establecida para la ocupación de plazas vacantes de mando, enlace, operativas y, en su caso, docentes; 3. Integrar la documentación anexa establecida para los procesos de ingreso, promociones, incidencias, licencias y remociones del personal no sujeto al servicio profesional de carrera, y gestionarlos ante el área administrativa de apoyo; 4. Verificar que se hayan incorporado a la base de datos los movimientos de personal solicitados por su Unidad Responsable; 5. Comunicar al área administrativa de apoyo las bajas del personal de su Unidad Responsable para no generar pagos indebidos y se realicen los trámites que en su caso procedan; 6. Gestionar ante el área administrativa de apoyo la aclaración de pago de un trabajador de su Unidad Responsable; 7. Informar a los trabajadores de su Unidad Responsable las prestaciones y sus requisitos; integrar, conforme a las solicitudes que le presenten, la información establecida y gestionarla ante el área administrativa de apoyo; 8. Notificar al personal de su Unidad Responsable de las incidencias en que incurrieron en el periodo laborado y aplicar la normatividad vigente que corresponda; 9. Apoyar en la elaboración e integración del soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos, descripción y perfilamiento de los puestos y contratos de prestación de servicios profesionales de honorarios de la Unidad Responsable, y gestionarlos ante el área administrativa de apoyo;		

	10. Actualizar y resguardar los expedientes que integran la información y documentación de los trabajadores de su Unidad Responsable; 11. Informar e integrar, conforme a las solicitudes que le presenten en su Unidad Responsable, los requisitos establecidos para la prestación de los servicios al personal (constancias, credenciales, hojas de servicio y préstamos ISSSTE, entre otros) y gestionar ante el área administrativa de apoyo; 12. Difundir en su Unidad Responsable las convocatorias para los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente; integrar la información establecida, conforme a las solicitudes que le presenten, y gestionar ante el área administrativa de apoyo; 13. Apoyar en el desarrollo del proceso de detección de necesidades de capacitación, integrar y enviar la documentación establecida al área administrativa de apoyo y dar seguimiento a los cursos programados; 14. Apoyar a la Dirección General de Personal en la aplicación de la herramienta que detecta el Clima y Cultura Organizacional, y apoyar al Titular de la Unidad Responsable en la definición y desarrollo de acciones de mejora, conforme a los resultados de la encuesta notificados; 15. Asegurar que, en su Unidad Responsable, se cumplan con los criterios establecidos para el otorgamiento de vacaciones, días de descanso y suspensión de labores; 16. Integrar la información de la evaluación del desempeño de los trabajadores de la Unidad Responsable y enviarla al área competente para el trámite correspondiente; 17. Supervisar la incorporación de las necesidades de la Unidad Responsable al Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios; así como verificar la prestación de los servicios en tiempo y forma; 18. Dar seguimiento al trámite de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Unidad Responsable, así como realizar la gestión para la restitución de daños y pérdidas; 19. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la unidad responsable, con el fin de optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las áreas; 20. Tramitar ante el área administrativa de apoyo, los espacios físicos que requiera la Unidad Responsable para el desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso; 21. Integrar y dar seguimiento al Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad Responsable; 22. Supervisar y controlar la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que ingresan a la Unidad Responsable procedente de los almacenes por motivo de compra, traspaso entre centros de trabajo o devueltos por otras áreas; 23. Verificar la operación de los mecanismos para manejar y proporcionar información administrativa de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 24. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Responsable y verificar su captura en el Sistema de Presupuesto Pagos y Contabilidad (SIPPAC); 25. Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la Unidad Responsable; 26. Verificar la captura y trámite a través del SIPPAC de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la Unidad Responsable, así como en el caso de las adecuaciones del capítulo 1000 integrar la documentación soporte; 27. Integrar la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la Unidad Responsable para su envío a la DGPYRF e incorporación en su caso en el Presupuesto de Egresos de la Federación; 28. Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la Unidad

	Responsable; 29. Revisar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto de la Unidad Responsable y llevar a cabo su registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), SIPPAC, Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y cadenas productivas; 30. Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF; 31. Verificar la captura en los casos que aplique las solicitudes de aplicación de gastos restringidos (SOLAGARES) a través del SIPPAC y gestionar las firmas correspondientes; 32. Llevar el control de los compromisos de convenios y/o contratos en el SIPPAC y actualizar el monto efectivamente ejercido en el contrato, en las fechas establecidas; 33. Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable; 34. Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos; 35. Llevar el control de los compromisos de recursos para su captura en el SIPPAC; 36. Capturar a través del SIPPAC la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF; en caso procedente enviar la información a través del SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes; 37. Gestionar ante la DGPYRF los recursos del fondo rotatorio para su aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada, y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable; 38. Tramitar ante la DGPYRF los recursos correspondientes a subsidios, ejercicio de recursos de créditos externos fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con apego a la normatividad aplicable; 39. Llevar a cabo el pago del personal contratado por honorarios; 40. Presentar los requerimientos de bienes y servicios e ingresar a través del SIPPAC la acreditación de la suficiencia presupuestaria; 41. Tramitar ante la DGPYRF el pago de bienes o servicios junto con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto; 42. Registrar a través del SIPPAC en su caso, la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido; 43. Integrar el Mecanismo Anual de Inversión (MAI) de la Unidad Responsable; 44. Integrar los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente; 45. Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustibles; 46. Llevar el control de pasajes locales a través de bitácoras y gestionar el pago a través del SIPPAC; 47. Verificar la captura, en su caso, del gasto de premios y recompensas, a través del SIPPAC; y 48. Gestionar, en su caso, la formalización de donativos a través de la suscripción del documento jurídico.		
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="446 1732 657 1925">Escolaridad</td><td data-bbox="657 1732 1395 1925"> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales, Ciencias Sociales, Comunicación, Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. </td></tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales, Ciencias Sociales, Comunicación, Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Naturales y Exactas.
Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales, Ciencias Sociales, Comunicación, Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Naturales y Exactas.		

		Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería, Arquitectura, Computación e Informática, Informática Administrativa. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		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 de Bienes, Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Actividad Económica, Administración, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Teoría Económica. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

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. 05/2013, 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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 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 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 20 de marzo al 5 de abril 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	20 de marzo de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 20 de marzo al 5 de abril de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 10 de abril al 14 de junio de 2013
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 10 de abril al 14 de junio de 2013
	Etapas IV: Entrevista	Del 10 de abril al 14 de junio de 2013
	Etapas V: Determinación	Del 10 de abril al 14 de junio 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 el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Examen de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</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 mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.		ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Examen de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes 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
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
II Examen de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes 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																			

	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 trabajen.
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 (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de

	reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, 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. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
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 20 de marzo 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 Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2013/02

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 SAP/2013/02, del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno		
Código	12-N00-1-CFNA002-0000024-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y seis pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica-Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	• Dirigir y coadyuvar a la prestación de los servicios de atención ambulatoria especializada en forma coordinada, con base en la NOM-025 y NOM-168, estableciendo el control que permita brindar la mejor atención del paciente que no requiere hospitalización. • Establecer los planes terapéuticos acordes con las necesidades de atención de los usuarios. • Establecer los mecanismos para la solicitud de los estudios y exámenes de laboratorio y gabinete que se consideren pertinentes. • Diseñar un programa de seguimiento de ingresos-egresos de usuarios al servicio. • Establecer los mecanismos para que los usuarios atendidos en urgencias y en el área de hospitalización continua, reciban atención oportuna en los servicios ambulatorios que ofrece el hospital. Así como aquellos usuarios referidos del primer y segundo nivel. • Implementar los lineamientos para valorar la evolución de los usuarios a través del expediente clínico. • Supervisar la debida integración del expediente clínico tomando en cuenta la normatividad vigente para tal fin. • Verificar que se cumplan las indicaciones médicas y de rehabilitación para cada usuario. • Proponer programas de enseñanza e investigación para los integrantes del equipo interdisciplinario de cada una de las áreas a su cargo; así como apoyar en el desarrollo de programas de enseñanza e investigación de acuerdo a las normas establecidas. • Proponer programas de atención integral en salud mental dirigidas a la población abierta del área de cobertura. • Elaborar el plan de capacitación del personal, acorde con el programa general de capacitación institucional.		

	• Elaborar indicadores que permitan evaluar periódicamente la calidad de la atención otorgada a los usuarios. • Diseñar el plan de trabajo, en programas de trabajo específicos y manuales de procedimientos a desarrollarse en cada una de las áreas a su cargo y presentarlos a la dirección del hospital. • Verificar que los procedimientos y criterios de admisión de usuarios a hospitalización se lleve a cabo con apego a la NOM-025. • Establecer los mecanismos correspondientes para mantener enlace operativo con el área de hospitalización. • Establecer los mecanismos correspondientes para mantener un eficaz sistema de referencia-contrarreferencia con otras unidades operativas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado en 1. Área General: Ciencia de la Salud, Carrera Genérica: Medicina	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica Tres años: 1. Tres años en Área de experiencia: Ciencia Política, Área General: Administración Pública 2. Tres años en Área de experiencia: Psicología, Área General: Psicofarmacología 3. Tres años en Área de experiencia: Ciencias Médicas, Área General: Psiquiatría 4. Tres años en Área de experiencia: Psicología, Área General: Personalidad 5. Tres años en Área de experiencia: Ciencias de la Vida, Área General: Neurociencias 6. Tres años en Área de experiencia: Psicología, Área General: Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, 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 cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles, de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el período completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vítae 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 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4-Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7-Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

	El punto 8-Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al artículo 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 artículo 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 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. Los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, 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 20 de febrero al 5 de marzo 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 artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de marzo de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de marzo al 5 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de marzo al 5 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 10 abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 12 abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 12 abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 12 abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 16 abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 16 abril de 2013</td></tr> </tbody> </table> Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicarán por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica. 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de marzo de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 5 de abril de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 5 de abril de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 10 abril de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 abril de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 abril de 2013	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 12 abril de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 abril de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 abril de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	20 de marzo de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 5 de abril de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 5 de abril de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 10 abril de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 abril de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 abril de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 12 abril de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 abril de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 abril de 2013																				

	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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.
	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y http://www.sap.salud.gob.mx/noticias/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Área de Recursos Humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular número SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a

	continuación se muestra:
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General
	Etapa o subetapa
	Puntaje asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos 30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades 10
	Subetapa de Evaluación de Experiencia 20
	Subetapa de Valoración del Mérito 10
	Etapa de Entrevista 30
	PUNTAJE MAXIMO 100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40 fracción II de su Reglamento. 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Reforma número 450, 1er. piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando

	el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur número 1685-10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, teléfono 2000 3100, extensión 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio número SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de rhgasap@gmail.com, teniendo como plazo los 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 ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicados en avenida Paseo de la Reforma número 450, 1er. piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) en el apartado de temarios SAP/2013/02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Recursos Humanos" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para presentar la documentación soporte necesaria para 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: http://www.spc.gob.mx/material4.htm, en el apartado de "Red de Recursos Humanos" < Experiencia, Mérito y Aptitud < 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 rhdgasap@gmail.com y el número telefónico 50622305 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretario Técnico

Jefe de Departamento en Área Médica "B" de los Servicios de Atención Psiquiátrica

Mtro. Pedro Sánchez Pachuca

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 123

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, 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, 248 y 252 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 12 plazas:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CFOB001-0000148-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar el dictamen respectivo, para la formalización respectiva.			
F2.- Disponer las acciones necesarias, para el despacho del asunto.			
F3.- Recibir, validar y analizar la petición.			
F4.- Verificar que el personal incluido en la petición corresponda a plaza de estructura, así como reúna los requisitos de la norma.			
F5.- Elaborar respuesta en un término de cuatro días, para la formalización respectiva.			
F6.- Analizar y validar la petición.			
F7.- Apoyar las actividades, para la instalación del H. Comité.			
F8.- Analizar y validar las propuestas presentadas, a fin de que cumplan con las bases de la convocatoria.			
F9.- Elaborar las minutas de las sesiones, enviar los expedientes a las y los integrantes del Comité, gestionar los implementos, para la premiación correspondiente, realizar la comprobación correspondiente e integrar el expediente respectivo.			
F10.- Recibir y validar la información contenida en el expediente, así como determinar la procedencia de solicitar opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).			
F11.- Elaborar opinión para el Comité Técnico de Profesionalización con estricto apego a la normatividad aplicable y de acuerdo a su determinación; promover la formalización correspondiente de la posible suspensión de la ó el servidor público de carrera.			
F12.- Esperar sentencia, que en caso de ser absolutoria se realizará el comunicado para la incorporación de la ó el servidor público de carrera, en caso de ser sentencia condenatoria, se analizará la documentación para la formalización de la separación definitiva de la o el servidor público de carrera.			
F13.- Recibir, validar, analizar la petición de licencia.			
F14.- Elaborar opinión para el Comité Técnico de Profesionalización con estricto apego a la normatividad aplicable.			
F15.- Formalizar determinación del Comité Técnico de Profesionalización mediante la elaboración y notificación del dictamen correspondiente.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho		

	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales.		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN DELEGACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN YUCATÁN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-151-1-CF53060-0000019-E-C-I	MERIDA YUCATÁN	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.

F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.

F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.

F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.

F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.

F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.

F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: • Psicología Industrial • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Programación y Presupuesto • Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PROGRAMAS
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN QUERÉTARO

<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	NA1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<i>Código de puesto y Ciudad</i>	14-142-2-CF01012-0000004-E-C-T	QUERÉTARO QUERÉTARO	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recabar, en apoyo del Director Jurídico, en su carácter de Secretario/a de Actas, las actas de las reuniones consultivas del sector laboral federal, para supervisar que las mismas se celebren de acuerdo al calendario de instalación de las sesiones.

F2.- Integrar un inventario general de la problemática detectada en las reuniones consultivas y en particular sobre los Programas de Apoyo a la Capacitación (PAC) y de apoyo al empleo para el fortalecimiento delegacional.

F3.- Supervisar que los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones contengan los avances y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por tema, los acuerdos específicos, los responsables de ejecutarlos así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el Estado.

F4.- Fomentar la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

F5.- Impulsar la impartición de cursos de capacitación de administración del trabajo en las micro, pequeñas y medianas empresas de su circunscripción territorial, para elevar la calidad de las y los trabajadores y la competitividad de las pequeñas y las medianas empresas.

F6.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de autorización y registro de las obligaciones legales de empresas y agentes en materia de capacitación y adiestramiento, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cinco años en: • Asesoramiento y Orientación • Administración Pública • Ciencias Políticas • Derecho y Legislación Laboral
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

<i>Denominación</i>	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	NC1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración</i>	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		

Mensual Bruta		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-CF01012-0000059-E-C-N	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Supervisar la adquisición de los bienes de consumo de inversión y servicios, a través de los procesos de licitación nacional e internacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente, en seguimiento sobre la administración del ejercicio del presupuesto anual de adquisiciones de la Secretaría. F2.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con las/los proveedores/as en los pedidos y contratos asignados, para garantizar la entrega y calidad de los mismos. F3.- Atender las disposiciones vigentes aplicables, que se emitan en materia de adquisiciones. F4.- Dar seguimiento y control a los casos que se presenten en el CAAS y SRB, a fin de que cumplan con la normatividad vigente. F5.- Supervisar que los contratos autorizados por el CAAS se cumplan en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad vigente. F6.- Supervisar y controlar el pago a proveedores/as y prestadores/as de servicios, verificando que los trámites de pago y prestaciones de servicios cumplan con los requisitos, fiscales, administrativos y legales establecidos en el contrato. F7.- Supervisar y controlar el pago de los contratos bianuales y multianuales, a fin de que se cumplan en los tiempos y formas establecidos. F8.- Supervisar que las hojas de cargo se realicen conforme a las estructuras programáticas establecidas, para la aplicación correcta de su gasto.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada	
Experiencia	Tres años en: - Contabilidad - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública	
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Servicios Generales - Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	DIRECCIÓN JURÍDICA		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-2-CF52317-0000002-E-C-P	SALTILLO COAHUILA	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del Procedimiento Administrativo Sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y normas oficiales mexicanas.			
F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; demás de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.			
F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con Organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.			
F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de Trabajo.			
F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo.			

sin usar medios coercitivos.

F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del Programa de Trabajo.

F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.

F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.

F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas a la/el responsable de Instaurar el Procedimiento Administrativo Sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.

F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales. • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-2-CF01012-0000051-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Establecer los mecanismos necesarios y adecuados para la administración de los recursos a cargo de las Direcciones de Área que conforman la Dirección General, mediante el diseño y aplicación de normas, lineamientos, herramientas y métodos de trabajo que consoliden su ejercicio del presupuesto transparente, eficiente y de óptimo aprovechamiento.

F2.- Vigilar la formulación del Anteproyecto Anual de Presupuesto y establecer los lineamientos internos, para el proceso de identificación de necesidades de las unidades administrativas que la integran.

F3.- Coadyuvar a emitir las políticas, bases y lineamientos internos en materia de administración de recursos financieros y materiales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

F4.- Dar seguimiento al sistema de control de pago de las asignaciones presupuestales destinadas a cubrir la adquisición y/o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios generales y obra pública.

F5.- Instrumentar los procedimientos internos, métodos y sistemas para regular y controlar la programación, presupuestación, la administración de recursos materiales y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

F6.- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad y gasto público que rigen a las dependencias del ejecutivo federal, los programas relacionados con el sistema de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de los servicios generales.

F7.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de comunicados, informes, controles, procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la unidad administrativa.

F8.- Elaborar todo tipo de documentos relacionados con la unidad administrativa.

F9.- Llevar a cabo en coordinación de la Dirección General de Productividad Laboral, el establecimiento, seguimiento y control de los indicadores de planeación y los informes relativos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Ocho años en: • Contabilidad • Auditoría • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

<i>Denominación</i>	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
<i>Adscripción</i>	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	MA1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
<i>Código de puesto y Ciudad</i>	14-114-2-CF01120-0000005-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Participar en reuniones, grupos de trabajo intersecretariales y en las Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica que contemplen aspectos laborales de carácter internacional, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F2.- Coordinar con otras áreas de la Secretaría y dependencias nacionales y extranjeras, asuntos relacionados con la negociación, desarrollo y seguimiento de proyectos de cooperación laboral internacional con África, Asia, Europa, Oceanía, y organismos multilaterales internacionales como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), y en el mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos.

F3.- Coordinar con otras áreas de la Secretaría y dependencias nacionales y extranjeras, asuntos relacionados con la participación de las delegaciones mexicanas y extranjeras en grupos de trabajo, reuniones y foros en materia laboral internacional, en México o en el extranjero, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F4.- Proponer y elaborar los documentos de análisis y posición que apoyen la toma de decisiones sobre política laboral internacional, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F5.- Analizar y dar seguimiento a los documentos derivados de negociaciones, reuniones internacionales y eventos equivalentes en materia laboral o relacionados, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F6.- Participar en la preparación y elaboración de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, de manera especial en el Comité de Empleo Trabajo y Asuntos Sociales (ELSAC) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo económico (OCDE), y en el Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional

	Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Economía General • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Relaciones Internacionales en Materia Laboral • Inglés, Nivel Básico
Idiomas	• En la etapa de evaluaciones deberá presentar constancia que acredite el nivel de idioma requerido
Otros	• Disponibilidad para viajar

<i>Denominación</i>	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	MA2	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
<i>Código de puesto y Ciudad</i>	14-511-1-CFMA002-0000129-E-C-O	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar el análisis y clasificación de la documentación soporte de las solicitudes de pago.

F2.- Ingresar al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para autorizar las cuentas por liquidar que se hayan generado, con el propósito de transferir recursos a través de la TESOFE.

F3.- Coordinar que los trámites administrativos previos al pago se realicen en tiempo y forma, con apego a la normatividad.

F4.- Coordinar las Solicitudes de recursos que realice la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) se atiendan conforme a la normatividad para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y verificar que el trámite de cuentas por liquidar, se realice de manera oportuna, para que la CGSNE cumpla con las metas establecidas.

F5.- Verificar que el registro, revisión y autorización de los reintegros realizados por los SNE; se realice conforme a la normatividad vigente y de manera oportuna, para que regrese la disponibilidad presupuestaria a la CGSNE.

F6.- Autorizar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), las cuentas por liquidar que se hayan generado, con el propósito de transferir recursos a los SNE; así como los reintegros realizados por los mismos SNE a la TESOFE.

F7.- Coordinar que la elaboración de oficios de afectaciones al presupuesto.

F8.- Supervisar la elaboración de oficios de movimientos presupuestarios internos.

F9.- Autorizar las solicitudes de suficiencia presupuestal de las diferentes unidades responsables de la dependencia.

F10.- Coordinar la consolidación del anteproyecto de presupuesto solicitando a las unidades responsables la información necesaria de acuerdo a los lineamientos de la SHCP.

F11.- Planear la calendarización del anteproyecto de presupuesto solicitando a las unidades responsables la información necesaria de acuerdo a los lineamientos de la SHCP.

F12.- Difundir las disposiciones y lineamientos establecidos por la SHCP y los criterios técnicos señalados, para la integración y del anteproyecto de presupuesto.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Cuatro años en: • Contabilidad Económica

	- Economía General - Actividad Económica
Habilidades	- Orientación a Resultados - Liderazgo,
Conocimientos	- Programación y Presupuesto - Administración de Proyectos
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para Viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-2-CF01120-0000002-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Promover y coordinar los controles de la administración de los presupuestos y facturas generadas por los trabajos de obras y servicios relacionados con las mismas, conservación y mantenimiento de inmuebles, instalaciones y mobiliarios de la Secretaría.

F2.-Coordinar la ejecución de los Programas de Obras y Servicios relacionados con las mismas autorizado con apego a los procedimientos, políticas y normatividad vigente aplicable.

F3.-Promover la oportuna aplicación de mecanismos y procedimientos de contratación y adjudicación de trabajos.

F4.- Proponer a la ó el C. Oficial Mayor los Programas Anuales de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles, Instalaciones, equipos y mobiliario dela Secretaría.

F5.-Vigilar y regular la aplicación de la legislación aplicable, observando la justicia, equidad y respeto de los derechos constitucionales de las y los ciudadanos.

F6.-Supervisar los inmuebles arrendados por la Secretaría que se ubiquen en la zona metropolitana.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales - Administración Pública - Tecnología de la Construcción
Habilidades	- Orientación a Resultados - Liderazgo
Conocimientos	- Servicios Generales - Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACENES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-2-CF01120-0000003-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Promover y ejecutar las adquisiciones derivadas de crédito externo, que hayan sido otorgadas a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad que corresponda, así como promover su distribución.

F2.- Supervisar la adquisición de artículos de consumo y bienes de inversión, a través de los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente.

F3.- Proponer a la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.			
F4.- Promover los mecanismos de control necesarios para administrar y mantener actualizado los almacenes, inventarios y suministro de los bienes.			
F5.- Proponer procedimientos administrativos que permitan a las diferentes áreas de la Secretaría, el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para desarrollar los programas a su cargo.			
F6.- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría, informen los bienes que por su estado físico u obsolescencia no sean útiles para el servicio, a fin de que se determine su destino final.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Cuatro años en: • Actividad Económica • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo		
Conocimientos	• Servicios Generales • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	DIRECCIÓN DE PAGOS Y CONTABILIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$95,354.55 (NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 55/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-CFMC003-0000139-E-C-O	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Verificar que las solicitudes de pago cumplan con las disposiciones normativas vigentes.			
F2.- Proponer las políticas, procedimientos básicos internos, normas, directrices, lineamientos y criterios técnicos, para la administración de los recursos financieros.			
F3.- Proporcionar la información de los pagos realizados a quien esté facultado/a legalmente para solicitarla.			
F4.- Integrar y autorizar que en materia financiera requiera presentar la Secretaría y las Entidades Sectorizadas			
F5.- Proponer las disposiciones de control interno en materia contable, para la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto.			
F6.- Implementar las medidas que garanticen la integración y la operación del archivo, para la guarda y custodia de información contable conforme a la normatividad aplicable en la materia.			
F7.- Recibir y custodiar las fianzas otorgadas por las y los proveedores y contratistas, para el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría.			
F8.- Tramitar la liberación de las fianzas otorgadas por las y los proveedores y contratistas, para el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría.			
F9.- Integrar y autorizar los informes que requieran las autoridades competentes en materia de fianzas.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Once años en: • Contabilidad Económica		

	• Actividad Económica • Economía General		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo		
Conocimientos	• Programación y Presupuesto • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$153,483.35 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 35/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-CF51082-0000058-E-C-O	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Vigilar la gestión de todos los asuntos en materia contable, financiera, presupuestal, programática y económica de la Secretaría.			
F2.- Coordinar las adecuaciones presupuestarias que se tramitan ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los oficios de inversión requeridos por las unidades administrativas responsables de la Secretaría.			
F3.- Coordinar el proceso de programación y presupuesto de las Entidades Sectorizadas y la integración del proyecto del presupuesto anual correspondiente, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			
F4.- Determinar, difundir, aplicar y evaluar las políticas, procedimientos básicos, normas, directrices, lineamientos y criterios técnicos para la administración de los recursos financieros en el ámbito de la Secretaría y Entidades Sectorizadas, para lograr mayor racionalidad en el uso de los mismos, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia.			
F5.- Conducir la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría y de las Entidades Sectorizadas, para llevar a cabo en tiempo la entrega de la misma.			
F6.- Aplicar las políticas, procedimientos, normas, directrices, lineamientos, y criterios técnicos de la contabilidad gubernamental, para la administración de los recursos financieros en el ámbito de la Secretaría y Entidades Sectorizadas.			
F7.- Coordinar el proceso de gestión de registro anual de los fideicomisos y contratos análogos que sean solicitados por las áreas sustantivas de la Secretaría y Entidades Sectorizadas, conforme a los lineamientos y comunicados emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			
F8.- Conducir las acciones para la concertación de la estructura programática del Ante-Proyecto de Presupuesto y del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector.			
F9.- Evaluar el proceso de análisis, opinión sectorial y gestión de las autorizaciones solicitadas por las áreas sustantivas referente a programas con reglas de operación y fideicomisos.			
F10.- Coordinar la evaluación programática presupuestal de las unidades responsables de la Secretaría y de las Entidades Sectorizadas.			
F11.- Vigilar las acciones que se llevan a cabo para la concertación de la estructura programática del Ante-Proyecto de Presupuesto y del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector.			
F12.- Participar en la integración del Proyecto Anual de Metas Presidenciales de la Secretaría y de las Entidades Sectorizadas.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Diez años en: • Economía General • Análisis Numérico • Contabilidad Económica		

	• Administración Pública • Actividad Económica
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Programación y Presupuesto • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o 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.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); 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 o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 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, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: 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 el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03". 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser

	ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º. grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. 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. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como 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 libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, 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. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlace

	s_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm. Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.	
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso 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 (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, 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 convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	20 de marzo de 2013
	Registro de Aspirantes	Hasta el 3 de abril de 2013
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 5 de abril de 2013
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 3 de mayo de 2013
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 3 de mayo de 2013
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 31 de mayo de 2013
	*Entrevistas	Hasta el 17 de junio de 2013
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 17 de junio de 2013
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlace_s_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm	

	a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán 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. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, 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.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el

	caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios 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 las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

	III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª 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 a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

	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 del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes 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. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. 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. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
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 ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

y el

Director General de Programación y Presupuesto

Como Secretario Técnico de las plazas en concurso de la

Dirección General de Recursos Humanos

Lic. Vicente Aguilar Rizo

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la Plaza	Jefe de Departamento de Contabilidad 16-E00-1-CFOA001-0001135-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar los movimientos presupuestales de oficinas centrales y delegaciones federales. 2. Consolidar los estados del ejercicio de las delegaciones federales y oficinas centrales. 3. Elaborar el estado del ejercicio consolidado de la PROFEPA. 4. Revisar los registros contables de oficinas centrales y delegaciones federales. 5. Elaborar la balanza de comprobación consolidada de la PROFEPA. 6. Elaborar los estados financieros de la PROFEPA.		
Perfil y Requisitos	Requisito de escolaridad:	Técnico Superior Universitario, Titulado, (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Administración, Contaduría y Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Administración Pública. Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Adquisiciones 16-E00-1-CFOA001-0001141-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto		

Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar la documentación generada por los procedimientos de adjudicación de las demandas y contratos para mejores condiciones de compra. 2. Evaluar las propuestas de adjudicación que cumplan con los requisitos solicitados y que garanticen las mejores condiciones de calidad y de compra, conforme a los lineamientos y la normatividad vigente. 3. Entregar el o los pedidos a los proveedores seleccionados, para que realicen la entrega de los bienes a la PROFEPA en tiempo y forma. 4. Manejo y operación del sistema Compranet (Sistema Gubernamental de Compras). 5. Elaboración de carpetas del comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios con los casos que serán propuestos para las sesiones ordinarias y extraordinarias.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Terminado o Pasante. (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Administración Pública. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Compras Directas 16-E00-1-CFOA001-0001178-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Integrar la información correspondiente para la elaboración de contratos y pedidos en general que celebre la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la adquisición de bienes y servicios y obra pública con base en la normatividad. 2. Revisar que los pedidos y contratos se elaboren de acuerdo a la normatividad vigente; así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores de bienes, servicios y obra pública en las bases de los procedimientos adjudicaciones directas, por invitación a cuando menos tres personas y, en su caso, aplicar las penas convencionales a los proveedores que hayan incurrido en incumplimientos. 3. Elaborar informes diversos sobre cuadros comparativos, cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de pago etc., para dar cumplimiento a los requerimientos de bienes y servicios que presenten las unidades administrativas de la Procuraduría.		

	4. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para la toma de decisiones en las adjudicaciones directas con apego a los artículos 26 fracción II y III, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 5. Elaborar informes y reportes mensuales de contrataciones que realice la PROFEPA para presentarlos al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a fin de llevar un adecuado control de los bienes y servicios que se adquieren y fomentar la transparencia en el uso de los recursos. 6. Operar y controlar el sistema de CompraNet para dar cumplimiento a lo determinado por la normatividad que establece la Secretaría de la Función Pública en materia de trámites de procesos de adquisiciones vía electrónica. 7. Verificar la documentación de los proveedores, para su trámite y pago; así como formular los pedidos correspondientes, a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad de entrega y financiamiento en la adquisición de bienes, servicios y obra pública.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Turismo
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Administración Pública. Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Quintana Roo 16-E00-1-CFOA001-0001219-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la Legislación Ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia		

	correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Administración, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Humanidades, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Mecánica, Oceanografía, Pesca, Eléctrica y Electrónica, Química, Relaciones Comerciales, Veterinaria y Zootecnia y Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Opinión Pública. Tecnología de las Telecomunicaciones. Teoría y Métodos Generales. Tecnología de los Ordenadores. Tecnología Industrial. Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	Coordinador de Inspectores A 16-E00-2-CF21899-0002061-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1
Percepción Ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección.		

	2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 5. Programar la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 6. Programar al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 7. Programar al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección. 8. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 9. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la Normatividad Ambiental. 10. Participar en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 11. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Dictaminador B 16-E00-2-CF21865-0001608-E-C-U 16-E00-2-CF33831-0001772-E-C-U		
Número de	Dos (2)	Nivel Administrativo	PQ2

vacantes			
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Dictaminador B 16-E00-1-CFPQ002-0002601-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisar el deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública. Teoría y Métodos Generales.	

		Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002588-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.		

	12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales 16-E00-2-CF33831-0001758-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Ingeniería y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en medio Ambiente y de los Recursos Naturales 16-E00-3-CF33831-0001684-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia		

	ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002223-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia		

	ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca, Agronomía, Biología, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002363-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		

	8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Ingeniería y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales 16-E00-2-CF21865-0001605-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		

	8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ingeniería y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-3-CF21866-0001354-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar resoluciones y acuerdos recaídos a las solicitudes de conmutación y modificación o revocación de multas. 2. Elaborar proyectos de acuerdos administrativos recaídos a recursos de revisión. 3. Analizar la normatividad ambiental, para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos así como la información estadística, relacionada con el seguimiento y control de los procedimientos administrativos.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	

	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-3-CF21866-0001450-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 5. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-1-CFPQ001-0002487-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Ejecutar las labores de enlace necesarias para que la Procuraduría proporcione las documentales solicitadas por el Ministerio Público de la Federación o la autoridad judicial. 2. Efectuar las labores de enlace necesarias para que personal de la Procuraduría realice la emisión de dictámenes solicitados por el Ministerio Público de la Federación o la autoridad judicial. 3. Elaborar denuncias y/o querellas por delitos contra el ambiente y la gestión ambiental, así como por cualquier otro delito donde sean afectados gravemente los intereses de la Procuraduría y la Federación. 4. Dar seguimiento a los asuntos penales en las Agencias del Ministerio Público de la Federación y Juzgados de Distrito.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Bases de participación			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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 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. 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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 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 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 por la Secretaría de la Función Pública, 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. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero 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) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 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 80, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPC, 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 Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de 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.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó 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 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. 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). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. 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 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. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/																
	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>20 de marzo de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>20 de marzo al 5 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>20 de marzo al 5 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td><td>11 de abril al 3 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>17 de abril al 9 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)</td><td>17 de abril al 9 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>6 de mayo al 11 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>6 de mayo al 11 de junio de 2013</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	20 de marzo de 2013	Registro de Aspirantes	20 de marzo al 5 de abril de 2013	Revisión Curricular	20 de marzo al 5 de abril de 2013	Evaluación de Conocimientos	11 de abril al 3 de mayo de 2013	Evaluación de Habilidades	17 de abril al 9 de mayo de 2013	Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	17 de abril al 9 de mayo de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	6 de mayo al 11 de junio de 2013	Determinación	6 de mayo al 11 de junio de 2013
Publicación de Convocatoria	20 de marzo de 2013																
Registro de Aspirantes	20 de marzo al 5 de abril de 2013																
Revisión Curricular	20 de marzo al 5 de abril de 2013																
Evaluación de Conocimientos	11 de abril al 3 de mayo de 2013																
Evaluación de Habilidades	17 de abril al 9 de mayo de 2013																
Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	17 de abril al 9 de mayo de 2013																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	6 de mayo al 11 de junio de 2013																
Determinación	6 de mayo al 11 de junio de 2013																

Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles 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. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * 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 identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. 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. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
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 detallado y actualizado.

	4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance “Titulado” 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 pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. 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 (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o 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, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado 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. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias

	que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, fracción IX, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
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. 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.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud 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 la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, 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 Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
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 aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares,

	computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. 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, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. 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 dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16929, 16429, 16270, 16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, del 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes

sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFNB001-0000362-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del Puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Sierra de Alamos-Río Cuchujaqui	Sede	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Diseñar y desarrollar proyectos de programas de desarrollo sustentable enfocados a la conservación. 2. Participar y promover con los núcleos agrarios y los y las usuarias de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. 3. Diseñar y desarrollar proyectos de programas de preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. 4. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. 5. Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. 6. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región. 7. Contribuir y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados. 8. Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. 9. Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP. 10. Asignar funciones, tareas y responsabilidades al personal adscrito a la ANP. 11. Efectuar conforme a las disposiciones administrativas y normativas del caso, la evaluación del desempeño del personal adscrito a las ANP's. 12. Apoyar y/o Ejecutar conforme a las disposiciones administrativas y normativas del caso, todas las gestiones, solicitudes y memorándums con la unidad regional		

	de administración (solicitudes, bitácoras, memos, etc.).
	13. Programar la logística de las reuniones del Consejo Asesor del ANP.
	14. Coordinar a los grupos de pobladores y usuarios que apoyen en la participación para la conservación del ANP.
	15. Promover la participación entre los sub consejos del Consejo Asesor.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado/a	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Biología - Desarrollo Agropecuario - Ecología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Oceanografía
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Antropología - Ciencias Sociales - Comunicación
- Educación y Humanidades	- Antropología
- Ingeniería y Tecnología	- Desarrollo Agropecuario - Ecología - Eléctrica y Electrónica - Oceanografía
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Antropología Física - Antropología Social
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Sociología	- Sociología Cultural - Cambio y Desarrollo Social - Grupos Sociales
- Ciencias de La Vida	- Biología Animal (Zoología)
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
• Orientación a Resultados • Visión Estratégica	• Nociones generales de la Administración Pública Federal • Desarrollo Sustentable
Idiomas Extranjeros: No aplica	
Otros:	
- Que sepa manejar vehículos	
- Que sepa manejar paquetería de PC (normal básico)	
- Que conozca de resolución de conflictos sociales.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS REGIONAL		
Código de Puesto	16-F00-2-CFOA001-0000680-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.26 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veintiséis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	Sede	Chihuahua
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en materia de amparos, a		

	fin de atender las controversias correspondientes, así como intervenir en los juicios que se presenten para formular las promociones correspondientes. 2. Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios de concertación y acuerdos de coordinación que pretenda suscribir la Dirección Regional, en relación con las Áreas Naturales Protegidas de la Región. 3. Analizar jurídicamente los proyectos de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia de ANP's en la región, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas. Participar en la celebración de contratos y convenios referentes a la adquisición de bienes y servicios de la región. 4. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Regional, y someterlos a consideración la Dirección de Asuntos Jurídicos de la CONANP a fin de solucionar las controversias legales. 5. Asistir al titular en los dictámenes de los concursos de obra pública, licitaciones nacionales e internacionales convocados por la regional. 6. Asesorar sobre legislación aplicable penal, civil, ambiental y de tenencia de la tierra en casos de controversia contra terceros.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado/a	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERAL
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública - Ciencias Sociales - Derecho
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	Nociones generales de la Administración Pública Federal
Idiomas Extranjeros: No aplica	
Otros: - Legislación Administrativa, Contenciosa y Ambiental: Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Amparo, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Civil Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, Ley de Aguas Nacionales, Ley Agraria. - Manejo de paquetería básico de cómputo (Word, Excel, Power Point e Internet).	

Nombre del Puesto	TECNICA/O OPERATIVO DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CF21864-0000703-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos cincuenta y siete pesos, veinte centavos)		

Adscripción del Puesto	Parque Nacional Lagunas de Chacahua	Sede	Oaxaca
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	- Mantener informados a los usuarios/as de la reserva, sobre los valores de conservación del ANP. - Participar en los diferentes eventos de difusión en los diversos medios de comunicación. - Diseñar y elaborar diversos materiales de difusión de la ANP. - Realizar talleres y eventos educativos con escolares y población local en las comunidades de la ANP. - Realizar talleres y eventos de capacitación al personal docente del nivel primaria de las escuelas ubicadas en el interior de la ANP. 6. Diseñar y elaborar diversos materiales didácticos como apoyo a talleres y eventos educativos de la Campaña por el orgullo.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado/a o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Geografía
- Ingeniería y Tecnología	- Pesca

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ciencias del Suelo (Edafología)
- Ciencias Agrarias	- Agronomía
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo	- Nociones Básicas de la Administración Pública Federal - Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación - Desarrollo Sustentable
Idiomas Extranjeros: No aplica	
Otros:	
- Conocimientos de software específicos: - ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer - Sin ser motivo de descarte, sepa manejar cuatrimotos, vehículos y GPS. - El lugar de residencia es el Parque Nacional Lagunas de Chacahua, en el campamento operativo.	

Nombre del Puesto	TECNICA/O OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CF21864-0000738-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.22 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos)		
Adscripción del Puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos	Sede	Campeche
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	- Mantener informados a los usuarios/as de la reserva, sobre los valores de conservación del ANP. - Participar en los diferentes eventos de difusión en los diversos medios de		

	comunicación.
	3. Diseñar y elaborar diversos materiales de difusión de la ANP.
	4. Realizar talleres y eventos educativos con escolares y población local en las comunidades de la ANP.
	5. Realizar talleres y eventos de capacitación al personal docente del nivel primaria de las escuelas ubicadas en el interior de la ANP.
	6. Diseñar y elaborar diversos materiales didácticos como apoyo a los talleres y eventos educativos de la Campaña por el orgullo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado/a o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía
	- Desarrollo Agropecuario
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ciencias del Suelo (Edafología)
- Ciencias Agrarias	- Agronomía

COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Administración del sistema de evaluación de procesos de conservación. • Desarrollo Sustentable.
Idiomas Extranjeros: No aplica	
Otros:	
- Conocimientos de software específicos: - ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer	

Nombre del Puesto	TECNICA/O OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CF21864-0000793-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.22 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos)		
Adscripción del Puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Maderas del Carmen	Sede	Coahuila
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Participar en el seguimiento de los compromisos derivados de distintos proyectos, convenios y acuerdos en materia de ANP. 2. Coordinar y supervisar el análisis y seguimiento de evaluaciones y eficiencia de los programas de las áreas, a fin de apoyar la toma de decisiones de la Dirección. 3. Apoyar a la dirección en atender asuntos oficiales planeados hacia el interior y exterior de la dirección, así como la correspondencia, la audiencia y acuerdos del titular, llevando su registro y seguimiento. 4. Realizar acciones de coordinación interinstitucional para la organización		

	de reuniones y eventos. 5. Organizar y monitorear el desarrollo de las actividades de conservación programadas en los proyectos, convenios o acuerdos, procurando el cumplimiento de los plazos. 6. Registrar, analizar e informar los avances y resultados de los acuerdos de trabajo y demás asuntos de su competencia. 7. Control de gestión de la dirección, manejo y actualización de la base de datos del sistema de gestión, agenda de trabajo. 8. Manejo y actualización de la base de datos del sistema de gestión, para el buen control de la comunicación con las áreas naturales protegidas. 9. Análisis de la información de proyectos y estudios de desarrollo sustentable y protección en ANP

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado/a o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Desarrollo Agropecuario - Ciencias Forestales
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ciencias del Suelo (Edafología)
- Ciencias Agrarias	- Agronomía - Ciencia Forestal
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Desarrollo Sustentable.
Idiomas Extranjeros: No aplica	
Otros:	
- Ninguno.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 (tres) candidatos/as, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la 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 extranjeros/as 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 al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área

	de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Documentación requerida	Las y los participantes 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 en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php) 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) 6. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 7. Currículum vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a). Para el nivel de pasante, solo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados, o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. 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. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 10. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años) 11. Formato múltiple protesta, disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 12. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. 14. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, nombramientos, hojas de inscripción o baja ante el ISSSTE o IMSS, constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión, siempre y cuando tengan firma y sello del organismo). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo actual y/o anteriores, en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptarán como constancia para acreditar experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancia 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 envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 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 quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. MERITO Para realizar la evaluación de 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, miembro fundador/a, 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; 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 de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual 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 el anonimato de las y los aspirantes.

Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará 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 de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	20 de marzo de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 03 de abril de 2013
	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 03 de abril de 2013
	Exámenes de conocimientos	Del 08 al 12 abril de 2013
	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 15 al 19 de abril de 2013
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 22 al 26 de abril de 2013
	Entrevista	Del 29 de abril al 03 de mayo de 2013
	Determinación del ganador (a)	Del 29 de abril al 03 de mayo de 2013
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en https://spc.conanp.gob.mx/	
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), 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 las 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 los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado por candidato/a. El Comité Técnico de Selección (CTS) respectivo, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 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."	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección, se realizarán en oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan. C.P.14210. México D.F. y en oficinas regionales de la misma Comisión.	
Reglas de	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes	

valoración y sistema de puntuación general	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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.	
	CON.	CONCEPTO
	1	Cantidad de exámenes de conocimientos.
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPC.
	4	Evaluación de habilidades
	5	Candidatos/as a entrevista
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando
	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.
	8	El Comité Técnico de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista
	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:	
	ETAPAS	PONDERACION
		De Jefatura de Departamento a Dirección de Area
		Para el nivel de Enlace.
Criterios de evaluación para entrevista	Evaluación de conocimientos	25%
	Evaluación de habilidades	10%
	Evaluación de experiencia profesional	20%
	Valoración de mérito	15%
	Entrevistas	30%
	TOTAL	100%
	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y solo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I Evaluación de conocimientos; II Evaluación de habilidades; III Evaluación de Experiencia profesional; IV Valoración de mérito y V	

	Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección (CTS). Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no solo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionaran a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizara 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. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSP, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección (CTS) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados/as a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso el Comité Técnico de Selección (CTS) deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador/a. • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso. - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. - Porque solo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en el oficio circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales	En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT en Av. San Jerónimo #458 4to piso, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el

	Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o 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 debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPC 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 las cuentas de correo electrónico jemsantiago@conanp.gob.mx, fortiz@conanp.gob.mx y diego.alfaro@conanp.gob.mx o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext. 17012, 17227 y 17176 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 13 de marzo de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Juan Antonio Cárdenas Domínguez

Rúbrica.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, del 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
Código de Puesto	16-F00-2-CFMB002-0000474-E-C-L		
Nivel Administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	65,671.20 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos, veinte centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Planear y coordinar la incorporación de medidas e indicadores de desempeño en los programas de manejo de las áreas naturales protegidas, en los programas de protección de las áreas de refugio de especies acuáticas, en los proyectos para la conservación, recuperación de especies y poblaciones consideradas como prioritarias y de los programas de subsidios a cargo de la comisión, así como, supervisar el diseño y ejecución del SIMEC, para medir y evaluar los resultados de las acciones de conservación en las ANP. 2. Establecer indicadores y procedimientos para medir los resultados de las acciones directas (protección, manejo y restauración) e indirectas (cultura, conocimiento y gestión). 3. Participar en la revisión y emitir opinión sobre los reportes y evaluaciones de las acciones de conservación que realice la comisión, para la evaluación de resultados. 4. Supervisar la revisión y análisis de los protocolos de monitoreo biológico, ecológico, ambiental y social, para su revisión y validación.		

	5. Revisar y validar el análisis y sistematización de la información de monitoreo para la Integración al SIMEC. 6. Coordinar y supervisar la generación de reportes e informes resultado del monitoreo, para la evaluación de los procesos. 7. Participar en el diseño y desarrollo de sistemas de información geográfica, social y ambiental, con las unidades administrativas competentes, así como integrar y mantener actualizado un sistema de información geográfica en materia de áreas naturales protegidas. 8. Supervisar la realización de la cartografía oficial de las ANP, así como, supervisar y revisar los resultados de análisis cartográficos. 9. Dar seguimiento a los productos derivados del sistema de información geográfico. 10. Evaluar y autorizar la información que puede ingresar a la base de datos del SIMEC. 11. Supervisar y revisar la información que será proporcionada para los informes oficiales. 12. Mantener actualizados los indicadores de la CONANP, que forman parte del sistema de planeación estratégica. 13. Evaluar y dar seguimiento a las acciones de conservación en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, a las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, a los programas de subsidios, proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación, y demás programas a cargo de la comisión. 14. Evaluar, en coordinación con las entidades del sector que corresponda, el efecto de las políticas generales, tanto ambientales como de desarrollo, en las áreas naturales protegidas de competencia de la federación, y sus zonas de influencia, áreas de refugio para proteger especies acuáticas, así como sobre las especies y poblaciones prioritarias para la Conservación. 15. Integrar y actualizar el sistema nacional de áreas naturales protegidas. 16. Ejecutar el sistema de información, monitoreo y evaluación para la conservación. 17. Coordinar los programas y estrategias de monitoreo de ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia de la federación y sus zonas de influencia.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado/a	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
- Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Ecología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Matemáticas - Actuarial
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Economía - Ciencias Sociales - Administración - Ciencias Políticas Y Administrac Publica - Finanzas - Relaciones Internacionales - Relaciones Comerciales - Geografía - Economía

- Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería - Ecología - Oceanografía
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Agrarias	- Sociología Política
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geología - Geografía
- Ciencias de la Vida	- Biomatemáticas
- Ciencias Económicas	- Evaluación
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Matemáticas	- Auditoria Operativa - Evaluación - Análisis Numérico - Estadística
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
- Negociación - Visión Estratégica	- Nociones generales de la Administración Pública Federal - Desarrollo Sustentable - Administración del sistema de evaluación de procesos de conservación de biodiversidad.
Idiomas Extranjeros: No aplica	
Otros: Debe conocer la misión y visión de la institución, Que es un área natural protegida y las categorías de manejo, Manejar las diferencias entre planeación estratégica, táctica y operativa, Que elementos deben de implementar un sistema de evaluación, Conocimientos generales de un sistema de información geográfica.	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFNC003-0000781-E-C-D		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y tres centavos).		
Adscripción del Puesto	Área de Protección de Flora y Fauna Cuatrociénegas	Sede	Coahuila
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	- Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. - Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. - Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida. - Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. - Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. - Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.		

	7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional			
Grado de Avance: Titulado/a			
ÁREA DE ESTUDIO		CARRERA GENÉRICA	
- Ciencias Agropecuarias		- Biología	
		- Ciencias Forestales	
		- Ecología	
- Ciencias Sociales y Administrativas		- Administración	
EXPERIENCIA LABORAL			
Mínimo de años de Experiencia: 5 años			
CAMPO DE EXPERIENCIA		ÁREA DE EXPERIENCIA	
- Ciencias de la Vida		- Biología de Insectos (Entomología)	
		- Biología Vegetal (Botánica)	
		- Biología Animal (Zoología)	
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES			
Capacidades Gerenciales		Capacidades Técnicas	
• Orientación a Resultados		• Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
• Visión Estratégica		• Desarrollo Sustentable	
Idiomas Extranjeros: No aplica			
Otros:			
Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGIONALES		
Código de Puesto	16-F00-2-CFOB001-0000405-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Solicitar información a las áreas involucradas. 2. Integrar y preparar información que sustente la cooperación. 3. Preparar los informes necesarios y asistir a reuniones. 4. Preparar los documentos de apoyo y la logística de las reuniones. 5. Tomar los acuerdos que se deriven de la reunión para rendir informes. 6. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de dichas reuniones. 7. Elaborar las propuestas de acuerdos y convenios. 8. Revisar con las contrapartes los acuerdos y convenios		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado/a	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
- Ciencias Naturales y Exactas	- Ecología
	- Biología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Relaciones Internacionales
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ecología	- Medio Ambiente
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
	- Biología Animal (Zoología)
- Sociología	- Problemas Internacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
	- Relaciones Internacionales

COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	• Desarrollo Sustentable • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas Extranjeros: Inglés Avanzado	
Otros: Sería conveniente que el puesto también cuente con experiencia sobre aspectos de legislación, administración pública federal y estatal Manejo del idioma inglés con nivel de avanzado en comprensión oral y escrita así como en conversación y escritura, como requisito necesario.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFOB001-0000647-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del Puesto	Reserva Forestal Nacional y Refugio de Fauna Silvestre Ajos-Bavispe	Sede	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. 2. Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. 3. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario/a del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 4. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los		

	consejos asesores del ANP. 5. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. 6. Analizar y evaluar la participación de prestadores/as de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario/a del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. 7. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. 8. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. 9. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. 10. Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado/a o Pasante	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Ecología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario
- Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Sociales
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 3 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Peces y Fauna Silvestre - Agronomía
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	• Desarrollo Sustentable • Administración del sistema de evaluación de procesos de conservación de la biodiversidad. • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas Extranjeros: Inglés nivel intermedio en lectura y comprensión.	

Otros: Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Áreas Naturales Protegidas.

Manejo de Microsoft Office Manejo de equipo de video y fotografía

Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes

Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.)

Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos

Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la 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 extranjeros/as 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 al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Documentación requerida	Las y los participantes 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 en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículo vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php) 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) 6. Currículo vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 7. Currículo vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a). Para el nivel de pasante, solo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados, o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. 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. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 10. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años) 11. Formato múltiple protesta, disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 12. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. 14. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, nombramientos, hojas de inscripción o baja ante el ISSSTE o IMSS, constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión, siempre y cuando tengan firma y sello del organismo). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse 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 actual y/o anteriores, en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptarán como constancia para acreditar experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancia 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 envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 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 quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de

	ejecutar las acciones legales procedentes. MÉRITO Para realizar la evaluación de 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, miembro fundador/a, 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; 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 de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																		
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual 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 el anonimato de las y los aspirantes.																		
Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará 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 de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de marzo de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de marzo al 03 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de marzo al 03 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 08 al 12 abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td><td>Del 15 al 19 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td><td>Del 22 al 26 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 29 de abril al 03 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del ganador (a)</td><td>Del 29 de abril al 03 de mayo de 2013</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	20 de marzo de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 03 de abril de 2013	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 03 de abril de 2013	Exámenes de conocimientos	Del 08 al 12 abril de 2013	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 15 al 19 de abril de 2013	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 22 al 26 de abril de 2013	Entrevista	Del 29 de abril al 03 de mayo de 2013	Determinación del ganador (a)	Del 29 de abril al 03 de mayo de 2013
ETAPA	FECHA O PLAZO																		
Publicación de convocatoria	20 de marzo de 2013																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 03 de abril de 2013																		
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 03 de abril de 2013																		
Exámenes de conocimientos	Del 08 al 12 abril de 2013																		
Evaluación de habilidades gerenciales	Del 15 al 19 de abril de 2013																		
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 22 al 26 de abril de 2013																		
Entrevista	Del 29 de abril al 03 de mayo de 2013																		
Determinación del ganador (a)	Del 29 de abril al 03 de mayo de 2013																		
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la																		

	página electrónica www.spc.gob.mx y en http://spc.conanp.gob.mx/		
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), 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 las 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 los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado por candidato/a. El Comité Técnico de Selección (CTS) respectivo, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 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."		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección, se realizarán en oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan. C.P.14210. México D.F. y en oficinas regionales de la misma Comisión.		
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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.		
	CON.	CONCEPTO	VALORACIÓN
	1	Cantidad de exámenes de conocimientos.	1
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades	2
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPC.	Mínimo 70
	4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte
	5	Candidatos/as a entrevista	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los

		méritos particulares.	Méritos a ser considerados.	
	8	El Comité Técnico de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera 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 un equipo)	
La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:				
		ETAPAS	PONDERACIÓN	
			De Jefatura de Departamento a Dirección de Área	Para el nivel de Enlace.
		Evaluación de conocimientos	25%	25%
		Evaluación de habilidades	10%	15%
		Evaluación de experiencia profesional	20%	10%
		Valoración de mérito	15%	20%
		Entrevistas	30%	30%
		TOTAL	100%	
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y solo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I Evaluación de conocimientos; II Evaluación de habilidades; III Evaluación de Experiencia profesional; IV Valoración de mérito y V Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección (CTS). Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no solo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionaran a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizara utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificara a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.			
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSP, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección (CTS) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados/as a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.			

Determinación del Comité	En cada concurso el Comité Técnico de Selección (CTS) deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador/a. • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso. II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. III. Porque solo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en el oficio circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales	En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT en Av. San Jerónimo #458 4to piso, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o 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 debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPC 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 las cuentas de correo electrónico jemsantiago@conanp.gob.mx, fortiz@conanp.gob.mx y diego.alfaro@conanp.gob.mx o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext. 17012, 17227 y 17176 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Juan Antonio Cárdenas Domínguez

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 38

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente.

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar las plazas señaladas, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Subdirector de Electrónica y Dosimetría de la Dirección de Vigilancia Radiológica		
Código del puesto	18-A00-2-CFNB002-0000340-E-C-D		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos, seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Vigilancia Radiológica	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Conducir el compendio y procesamiento de la información dosimétrica del personal ocupacionalmente expuesto (POE) a las radiaciones ionizantes, que trabaja en actividades con fuentes radiactivas en todo el país, a través de una base de datos interactiva, para identificar las situaciones de riesgo y tomar las medidas preventivas o correctivas. 2. Formular los programas para suministro de dosímetros, medición de dosis recibidas y evaluación de las mismas, hacer informes y solicitar acciones preventivas o correctivas, para minimizar el riesgo radiológico del personal de la CNSNS. 3. Coordinar la participación en proyectos internacionales y regionales, para la creación de bases de datos que puedan ser consultadas por otros países. 4. Programar y supervisar el desarrollo del programa nacional de monitoreo de gas radón en casas-habitación, para dar recomendaciones de acciones correctivas. 5. Evaluar continuamente las mediciones de la red nacional automática de monitoreo radiológico ambiental (RENAMORA), para identificar los niveles normales y anormales de radiación ambiental en las poblaciones cubiertas por la red. 6. Establecer y evaluar los resultados de los programas de dosimetría ambiental con detectores termoluminiscentes, que se llevan a cabo a diferentes niveles, en las instalaciones de la CNSNS, zonas de potencial riesgo radiológico, zona metropolitana de la ciudad de México y en toda la república para establecer un mapa radiológico del país. 7. Evaluar continuamente el desempeño de los proveedores particulares de servicios de dosimetría, a través de intercomparaciones para asegurar que las evaluaciones de las dosis que realizan los prestadores de dichos servicios, se hace bajo criterios de calidad 8. Mantener la participación en Intercomparaciones internacionales que aseguren la Calidad de las mediciones y la determinación de dosis equivalente, para asegurar la Confiabilidad del laboratorio de la CNSNS.		

	9. Establecer y desarrollar programas de gestión de la calidad en la CNSNS para la dosimetría y promover el establecimiento de sistemas de calidad auditables de los proveedores particulares de servicios de dosimetría, para garantizar el buen servicio de los mismos. 10. Supervisar el control de inventarios de equipos portátiles de detección y establecer un sistema de facilitación de dicho equipo al personal de CNSNS que lo requiera, para el cumplimiento de sus funciones. 11. Supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento de equipos portátiles de detección, de los equipos de análisis de los laboratorios de conteo, dosimetría y radioquímica, incluyendo la calibración electrónica y radiológica de dichos equipos, para asegurar su funcionamiento. 12. Programar la adquisición y definir las especificaciones de los equipos portátiles de detección y de los equipos de los laboratorios de dosimetría y de conteo, necesarios para la operación continua y actualizada de los mismos. 13. Desarrollar el Programa de Vigilancia Automática de Dosis Ambientales, Supervisar la Instalación y el mantenimiento de las sondas de la Red Nacional Automática de Monitoreo Radiológico Ambiental (RENAMORA), para obtener la Información Radiológica completa del país. 14. Administrar la operación de la RENAMORA, en lo que se refiere a la ubicación, seguridad y manejo de la base de datos que concentra la información de todas las sondas; incluyendo los aspectos de comunicación, esencialmente teléfono e internet, para lograr la operación y difusión de resultados del sistema de manera confiable y económica. 15. Supervisar La Instalación y mantenimiento se las estaciones de muestreo de partículas radiactivas en suspensión en aire y asegurar la adquisición y la distribución de los insumos necesarios para su operación confiable.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado Área de estudio: Ingeniería y Tecnología, Carreras: Física, Ingeniería	
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: 6 años Área de experiencia específica: Tecnología Nuclear	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Capacidades Gerenciales del puesto:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 38.	
	Idioma	Inglés Avanzado	

Denominación	Consultor Técnico "B" de la Subdirección de Redes y Telecomunicaciones		
Código del puesto	18-A00-2-CFOA003-0000364-E-C-K		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1 (una)

Percepción mensual bruta	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, treinta centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Redes y Telecomunicaciones	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Diseñar, programar, implementar y mantener los códigos y programas informáticos atendiendo a las necesidades de la Comisión, para apoyar la consecución de sus objetivos. 2. Desarrollar e implementar los códigos y programas informáticos y así contribuir al mejoramiento de los procesos sustantivos de la Comisión. 3. Supervisar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación de sistemas de información, para el establecimiento de lineamientos en la administración de aplicaciones y asegurando su estandarización y calidad. 4. Formular nuevos proyectos de desarrollo e implementación de sistemas informáticos, para hacer eficientes los procesos sustantivos de la Comisión. 5. Verificar y mantener en funcionamiento los sistemas de información, que sirve de apoyo a las actividades sustantivas a la Comisión. 6. Elaborar los lineamientos para la definición, uso, aprovechamiento, interconexión, administración, integración y estandarización de nuevas tecnologías, para los proyectos de tecnología de información y facilitar el uso de las tecnologías de la Comisión. 7. Plantear la adopción de mejores prácticas para estandarizar los desarrollos de sistemas de TIC de la Comisión.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología Carreras: Computación e informática	
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: 3 años Área de experiencia específica: Tecnología de los ordenadores y Ciencia de los ordenadores.	
	Rama de cargo:	Informática	
	Capacidades Gerenciales del puesto:	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas del puesto	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 38.	
	Idioma	Inglés Básico	

Denominación	Consultor Técnico B de la Subdirección de Radioquímica		
Código del puesto	18-A00-2-CFOA003-0000351-E-C-D		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1 (una)

Percepción mensual bruta	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, treinta centavos M.N)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Radioquímica	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Preparar las muestras de acuerdo con los procedimientos establecidos, para el análisis de espectrometría gamma. 2. Calibrar el sistema de espectrometría gamma, para asegurar que los resultados sean correctos. 3. Operar el sistema de espectrometría gamma, para obtener la concentración de actividad de muestras derivadas que se les requiera hacer análisis por espectrometría gamma. 4. Elaborar y actualizar procedimientos e instructivos, para mantener vigente la capacidad de análisis radioquímicos. 5. Diseñar las cartas de control de fondo de estándar y de resolución, para conocer el comportamiento del sistema y en su caso realizar los ajustes necesarios para su adecuada respuesta. 6. Registrar los valores de control de fondo de estándar y de resolución, para construir y verificar las cartas de control de fondo correspondientes. 7. Preparar las muestras específicas de estándar y fondo, para conocer el comportamiento del sistema y estar en condiciones de realizar el análisis de la muestra. 8. Analizar las muestras e informar los resultados a la institución organizadora del programa de intercomparación, para que sean evaluados y dictaminados. 9. Revisar y en su caso modificar los parámetros de los equipos y procedimientos en caso de que los resultados estén fuera de los parámetros establecidos en el programa de intercomparación, para garantizar la calidad de los resultados de los análisis. 10. Participar en eventos de la organización del tratado para la prohibición completa de pruebas nucleares (CTBTO), para apoyar y actualizar la capacidad de respuesta del país. 11. Revisar documentos de la organización del tratado para la prohibición completa de pruebas nucleares (CTBTO), para dar respuesta a las actividades encomendadas al país. 12. Establecer y mantener el seguimiento y comunicaciones con la organización del tratado para la prohibición completa de pruebas nucleares (CTBTO), para dar respuesta a las actividades encomendadas al país. 13. Efectuar las actividades que se soliciten, para lograr los objetivos específicos de la subdirección de radioquímica.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Área de estudio: Ingeniería y Tecnología y Ciencias Naturales y Exactas. Carreras: Ingeniería, Física y Química	
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: 3 años. Área de experiencia específica: Química Inorgánica, Química Física, Ingeniería y Tecnología Químicas, termodinámica, Química Analítica, Análisis Instrumental, Ingeniería Instrumental, Tecnología de la Instrumentación, Física Atómica y Nuclear.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Capacidades Gerenciales del	1. Trabajo en Equipo	

puesto:	2. Orientación a Resultados
Capacidades Técnicas del puesto	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 38.
Idioma	Inglés Intermedio

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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	20 de marzo de 2013
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 05 de abril 2013
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 05 de abril 2013
	Exámenes de conocimientos	Del 08 al 26 de abril 2013
	Evaluación de habilidades	Del 08 al 26 de abril 2013
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de abril al 03 de mayo 2013
	Entrevista	Del 06 al 15 de mayo 2013
	Determinación y fallo	Del 16 al 20 de mayo 2013
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: I. Ser ciudadano/a mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y V. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, Así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de	

experiencia y valoración del mérito.	Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. 2. Currículum Vitae registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, firmado y con el folio de concurso. 3. Según se requiera, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. 4. 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. Se aceptan los estudios de maestría y doctorado para avalar la escolaridad establecida en el perfil del puesto de que se trate. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial del IFE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público ni encontrarse con ningún otro impedimento legal, no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministra/o de algún culto, que la documentación presentada es auténtica y no ser servidor público de carrera titular (según corresponda). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no haber sido beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 9. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones y hojas únicas de servicio. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, siempre y cuando estos correspondan al perfil del puesto que se concursa. 10. Para efectos de acreditar las dos evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, 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.
	Evaluación de la experiencia: Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los dos últimos puestos que haya ocupado. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Comisión, en puestos de dependencia directa a la vacante. • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
	Valoración del mérito: Aspectos a evaluar: • Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual; solo aplica a servidoras/es públicos de carrera titulares. • Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior; solo aplica a servidoras/es públicos de carrera titulares. • Resultado de los procesos de certificación, se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares, en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, solo aplica a servidoras/es públicos de carrera titulares. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.

	- Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). - Otros estudios: Se calificarán de acuerdo a los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública; diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales, etc. Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante/ Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
Entrega de la documentación	Con dos días de anticipación los aspirantes recibirán un mensaje vía correo electrónico en donde se indicará el domicilio, fecha y hora, para presentar los documentos en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, en la etapa de revisión documental, de no presentar la documentación requerida o autenticidad en la fecha establecida, se descalificará a los candidatos y en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx ; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso, acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.cnsns.gob.mx , Quien es CNSNS/Bolsa de Trabajo/Convocatoria No. 38. Y a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx . Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx , sección documentación e información relevante/ guías de estudio para las evaluaciones gerenciales/ directivas.
Aplicación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará con dos días de anticipación vía correo electrónico la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones, las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. El Comité Técnico de Selección determina, que no se realizará revisión de exámenes solicitado por los candidatos/as, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando metodología de opción múltiple y herramientas electrónicas del Módulo Generador de Exámenes de RHnet, respectivamente, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos, no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos y en la

	evaluación de habilidades, el cual será de 70/100 en cada una. Los resultados obtenidos en evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud.	
	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1
	Número de candidatos a entrevistar:	Todos aquellos candidatos que lleguen a esta etapa
	Puntaje mínimo de aptitud	70
	Sistema de puntuación general:	
	Exámen de conocimiento:	30
	Evaluación de habilidades:	10
	Evaluación de la experiencia:	25
	Valoración del Mérito:	10
	Entrevista:	25
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista, todos aquellos candidatos que lleguen a la misma.	
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Subdirección de Recursos Humanos difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.cnsns.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.	
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.	
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Comisión.	
Publicación de resultados y disposiciones generales	• En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. • Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en www.cnsns.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio. • Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de	

	concluido el concurso. • Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • Los candidatos podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P.03020 Del. Benito Juárez, México D.F de 09:00 a 15:00 hrs. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensión 6015, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnico
Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

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 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria 04/2013 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	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000716-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• RECABAR INFORMACION DE ACTIVIDADES PRECEDENTES PARA DETERMINAR EL TIPO DE INTERFERENCIAS, PARA EN BASE A ELLAS ESTABLECER EFICIENTES PROGRAMAS Y METODOS DE VERIFICACION. • SEGUIR DE CERCA LOS TRABAJOS DE VERIFICACION PARA REVISAR QUE LOS RESULTADOS SEAN CONGRUENTES CON LO PLANEADO Y, EN SU CASO, ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA EN LOS METODOS PROPUESTOS. • ESTUDIAR LA METODOLOGIA DE RADIOMONITOREO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE COMPROBACION TECNICA DEL ESPECTRO ESTABLECIDA POR LA UIT Y SUS RECOMENDACIONES, PARA		

	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AL REALIZAR EL RADIOMONITOREO • ESTUDIAR LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y SU REGLAMENTO, ASI COMO CUALQUIER OTRA NORMATIVIDAD, PARA ASEGURAR QUE LA VERIFICACION CUMPLE CON ELLAS. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL RADIOMONITOREO. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DEL RADIOMONITOREO, INTEGRANDO LECTURAS, RESULTADOS Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LAS ACCIONES DE MEDICION Y ESCUCHA, PARA SOLICITAR VISITAS A LAS INSTALACIONES, PROCEDER CON ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC., Y LLEVAR REGISTRO DE TODOS LOS ACTOS DE INTERFERENCIAS O EMISIONES PIRATAS • ESTUDIAR LAS ZONAS INACCESIBLES DONDE SE DETECTAN O REPORTAN INTERFERENCIAS Y/O EMISIONES ILEGALES PARA PROGRAMAR ACCIONES MEDIANTE EL USO DE UNIDADES MOVILES. • INVENTARIAR LOS EQUIPOS Y DETERMINAR SU ESTADO FISICO, EN LAS UNIDADES FIJAS Y MOVILES, PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y/O PRESUPUESTAR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO • 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	PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACION PUBLICA Y ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Capacidades gerenciales	• TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades técnicas	• LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros:	EL PUESTO REQUIERE ADEMAS CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

Nombre del puesto	DIRECTOR DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000521-E-C-P		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL, CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	• ANALIZAR EL ESCRITO DEL RECURSO DE REVISION PARA DETERMINAR SOBRE LA ADMISION O EL DESECHAMIENTO Y/O RESOLUCION DE FONDO DEL RECURSO DE REVISION. • ELABORAR EL ACUERDO CORRESPONDIENTE DE ADMISION O DESECHAMIENTO Y/O RESOLUCION DE FONDO DEL RECURSO DE REVISION INTERPUESTO EN CONTRA DE ACTOS Y RESOLUCIONES EMITIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COMISION. • SUPERVISAR LA NOTIFICACION DEL ACUERDO Y/O RESOLUCION DE		

	FONDO CORRESPONDIENTE AL RECURRENTE Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. • ANALIZAR EL ESCRITO DEL RECURSO DE REVISION PARA DETERMINAR PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO EN LOS RECURSOS DE REVISION. • ELABORAR EL ACUERDO CORRESPONDIENTE SOBRE LA SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO EN LOS RECURSOS DE REVISION PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COMISION. • SUPERVISAR LA NOTIFICACION DEL ACUERDO CORRESPONDIENTE AL RECURRENTE Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. • ANALIZAR EL ESCRITO DEL RECURSO DE REVISION PARA DETERMINAR SOBRE LA ADMISION O EL DESECHAMIENTO Y/O RESOLUCION DE FONDO DEL RECURSO DE REVISION. • ELABORAR EL ACUERDO CORRESPONDIENTE DE ADMISION O DESECHAMIENTO Y/O RESOLUCION DE FONDO DEL RECURSO DE REVISION PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES. • SUPERVISAR LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FONDO AL RECURRENTE Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. • ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE OPINION JURIDICA SOBRE CUESTIONES CONTENCIOSAS QUE LE REQUIERAN LAS AREAS DE LA COMISION, PARA PROPONER UNA OPINION APEGADA A LA NORMATIVIDAD. • ASEGURAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DEFENSA JURIDICA, PARA LOGRAR UNA ACTUACION ADMINISTRATIVA UNIFORME. • ELABORAR LA OPINION JURIDICA REQUERIDA SOBRE CUESTIONES CONTENCIOSAS, PARA LOGRAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE APEGUEN A DERECHO EN SU ACTUACION ADMINISTRATIVA. • 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 DERECHO GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES • DERECHO ADMINISTRATIVO • LEY DE AMPARO NIVEL BASICO • HERRAMIENTAS DE COMPUTO NIVEL INTERMEDIO
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros:	NO NECESARIO

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000649-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100) MENSUALES		
Adscripción del	UNIDAD DE SUPERVISION Y	Sede	MEXICO, D. F.

puesto	VERIFICACION		
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	• APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA. • OPERAR EL VEHICULO QUE LE ES ASIGNADO AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE APOYARLO EN LAS ACTIVIDADES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS • REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DEL VEHICULO E INFORMAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, CON EL OBJETO DE EVITAR POSIBLES CONTINGENCIAS Y GARANTIZAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. • OPERAR EL MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMULAR EL REPORTE DE INCIDENCIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR. • ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS RECIBOS DE NOMINA DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA. • 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	PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL, ADMINISTRACION PUBLICA Y ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Capacidades gerenciales	• TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADOS	
	Capacidades técnicas	• ARCHIVONOMIA • HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) NIVEL BASICO	
	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)		

MENSUALES			
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
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 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 • 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, REGISTRATARIOS 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 INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, DERECHO Y ECONOMIA GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION PUBLICA Y ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Capacidades gerenciales	• TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades técnicas	• HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO)
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros:	NO NECESARIO

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000684-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	• REALIZAR REUNIONES DE ANALISIS CON LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION PARA INTERCAMBIAR OPINIONES. • RECOMENDAR ACCIONES DERIVADAS DE LAS REUNIONES DE ANALISIS EFECTUADAS CON LOS USUARIOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS. • REALIZAR LA ESTRUCTURA LOGICA DE LOS PROGRAMAS A DESARROLLAR PARA IMPLEMENTAR LAS OPERACIONES. • PROGRAMAR LOS SISTEMAS REQUERIDOS POR LOS USUARIOS PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES. • 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	PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA Y TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	Capacidades Gerenciales	• TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADOS	
	Capacidades técnicas	• ADMINISTRACION DE PROYECTOS • ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO	
	Otros:	NO NECESARIO	

Nombre del puesto	DIRECTOR DE DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000517-E-C-Q		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL, CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUALES		
Adscripción del	COORDINACION DE	Sede	MEXICO, D. F.

puesto	COMUNICACION SOCIAL		
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	• INTEGRAR LA INFORMACION COMERCIAL DE LOS DIVERSOS MEDIOS ELECTRONICOS E IMPRESOS QUE PERMITA EVALUAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS DE COMUNICACION PARA LA COMISION. • EVALUAR Y PROPONER LA SUSCRIPCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE RADIO Y/O TELEVISION, ASI COMO EN MEDIOS IMPRESOS PARA LA DIFUSION DE SPOTS DE RADIO, PROGRAMAS TELEVISIVOS Y DESPLEGADOS. • GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, EL OTORGAMIENTO DE TIEMPOS OFICIALES EN RADIO Y TELEVISION PARA LA TRANSMISION DE MENSAJES Y PROGRAMAS PROPAGANDISTICOS. • RECOMENDAR LOS TEMAS QUE SE PUBLICARAN EN CADA NUMERO DE LA GACETA DE LA COMISION PARA LOGRAR EL ACUERDO DEFINITIVO DEL CONSEJO EDITORIAL DEL ORGANO DE DIFUSION INTERNO. • REVISAR LA REDACCION DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES DE LA COFETEL COMO GACETA INTERNA, TRIPTICOS, CARTELES E INFORMES DE LABORES DE LA INSTITUCION PARA ASEGURARSE DE SU CALIDAD. • SUPERVISAR EL DISEÑO GRAFICO DE LOS ORGANOS DE DIFUSION PARA REFORZAR VISUALMENTE EL CONTENIDO DEL MENSAJE. • PROPONER LOS TEMAS PARA LLEVAR A CABO EXPOSICIONES GRAFICAS Y AUDIOVISUALES DE LA COFETEL. • ESTABLECER LOS ENLACES CON DIVERSAS INSTITUCIONES PARA DIFUNDIR EL TRABAJO REGULATORIO DE LA COMISION. • DIRIGIR Y MANEJAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA COMISION, ASI COMO EJECUTAR LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION SOCIAL Y DE RELACIONES PUBLICAS QUE DETERMINE EL PRESIDENTE, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA AL EFECTO LA SECRETARIA DE GOBERNACION. • ASESORAR, CUANDO SEA NECESARIO, EN LAS TAREAS DE LOGISTICA EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL DURANTE LOS ACTOS OFICIALES O ESPECIALES QUE REALICE LA COFETEL PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA COORDINACION. • ASESORAR, CUANDO ASI SEA REQUERIDO, A LAS DIFERENTES AREAS DE LA COFETEL EN LA REALIZACION DE SUS EVENTOS, PROPORCIONANDOLES ASESORIA LOGISTICA EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL PARA EFICIENTAR EL IMPACTO DE LOS EVENTOS. • BUSCAR LAS RELACIONES PUBLICAS DE LA COMISION, CONFORME A LAS INDICACIONES DEL COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL Y EL PRESIDENTE, CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL U OTROS ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS. • FORMULAR Y PROPONER AL COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL EL PROGRAMA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA Y ESTRATEGIA DE COMUNICACION SOCIAL DE LA COMISION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO SEÑALEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES. • EMITIR Y DIFUNDIR LA INFORMACION A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LA COMISION, ASI COMO ANALIZAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL Y CAMPAÑAS DE DIFUSION E INFORMACION DE LA COMISION. • 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 PERIODISMO, COMUNICACION Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS POLITICAS Y OPINION PUBLICA
	Capacidades gerenciales	- LIDERAZGO - VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	MEDIOS IMPRESOS EN MEXICO
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros:	NO NECESARIO

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000585-E-C-6		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	- CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES CONSUMIBLES ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EFICIENTAR SU USO. - VERIFICAR EL CORRECTO MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL APROVECHAMIENTO Y USO DE VEHICULOS. - CONTROLAR LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE CUBRIR SATISFACTORIAMENTE CON LOS SERVICIOS REQUERIDOS. - CONTROLAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL, PARA ELABORAR LOS REPORTES QUE CORRESPONDAN. - FACILITAR EL TRAMITE Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION, PARA CURSOS ESPECIFICOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - DISTRIBUIR OPORTUNAMENTE LOS COMPROBANTES DE PAGO RELACIONADOS CON LA NOMINA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA PARA TAL EFECTO. - CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL FONDO REVOLVENTE, PARA EL USO EFICIENTE DE LOS MISMOS. - SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS CON CARGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, PARA EL EJERCICIO DE ESTOS. - ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y PRESUPUESTARIAS NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE PRESUPUESTO. - CONTROLAR LA DOCUMENTACION QUE RECIBE EN LA OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - FORMULAR INFORMES SOBRE EL ESTADO QUE SE ENCUENTRAN LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE QUE SEAN		

	ATENDIDOS OPORTUNAMENTE POR LOS RESPONSABLES. • DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION QUE ES REMITIDA POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (INTERNAS O EXTERNAS), PARA SU ATENCION OPORTUNA. • 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, ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, INGENIERIA Y COMPUTACION E INFORMATICA GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA Y ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	• ADQUISICION DE BIENES MUEBLES • Y CONTRATACION DE SERVICIOS • HERRAMIENTAS DE COMPUTO. (CONOCIMIENTO)
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros:	NO NECESARIO

Bases**Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan 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 trabajaen 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

Así mismo, de acuerdo 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 y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 06 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, 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 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. IDENTIFICACION 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 concurre.
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 seis meses previo a la publicación en el Diario Oficial de la Federación 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. Referente a los talones de pago éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. 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 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 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 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.
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 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 los 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 9:00 a 18:00 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 artículo 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 I. Revisión Curricular

Con fundamento en el 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.

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Órgano 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 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.

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 solo 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.

Etapa 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 segundo párrafo del numeral 220 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 podrá 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.

Así mismo, con base al 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 06 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; así mismo, 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 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.

Conforme al 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 Organismo Desconcentrado en su Sesión realizada el 01 de marzo 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 a los 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 esta 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 los 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) 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
 - 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	20 de marzo de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 5 de abril de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 5 de abril de 2013
Exámenes de habilidades	A partir del 10 de abril de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de abril de 2013
Recepción y Cotejo documental	A partir del 10 de abril de 2013
Valoración de la Experiencia y el mérito	A partir del 10 de abril de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de abril de 2013
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 7 de junio 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 Trabajaen)

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. Así mismo, 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); IDENTIFICACION 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 Área de Quejas del Órgano 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 una 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 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sita en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. 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/, Servicio Profesional de Carrera Convocatorias/Convocatoria 04/2013 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.

México, D.F., a 20 de marzo 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 Director de Recursos Humanos

Lic. Karina Salazar Negrete

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 211

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 de Prensa	11-H00-1-CFNC002-0002525-E-C-Q	Dirección General de Comunicación Social	NC2

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/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

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, contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas

membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx 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 o cédula profesional).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona 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](http://www.trabajaen.gob.mx). Consultar en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp
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 vitae.
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 Subetapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del 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	20-03-2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20-03-2013 al 04-04-2013
Reactivación de folios	5-04-2013 al 11-04-2013
Exámenes de conocimientos	12-04-2013 al 25-04-2013
Evaluación de habilidades	26-04-2013 al 10-05-2013
Cotejo Documental	13-05-2013 al 24-05-2013
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	13-05-2013 al 24-05-2013
Entrevistas	27-05-2013 al 07-06-2013

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 ó 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 Órgano Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 60 puntos en la evaluación de conocimientos.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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.

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

Con base a los numerales 228 y 229 del DMPOARH, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

I. El de preguntas y respuestas, y

II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DMPOARH, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

Se considerarán finalistas a las(os) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

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

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

III. Desierto el concurso.

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque 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 suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. En términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, 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 20 de marzo 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

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.