INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos .....

Declaratoria de Emergencia por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 13 al 16 de octubre de 2013, en 5 municipios del Estado de Baja California Sur .....

Aviso de Término de la Emergencia por la presencia de inundación fluvial ocurrida el día 19 de septiembre de 2013, en el Municipio de San Lucas del Estado de Michoacán de Ocampo .....

Acuerdo mediante el cual se expiden las Bases para la implementación de proyectos especiales de cultura ciudadana y concientización ciudadana en las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito .....

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia San Juan de la Cruz en Escobedo, N.L., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiósecis de Monterrey, A.R. .....

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesias de los Hechos, para constituirse en asociación religiosa .....

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Juan Pablo II en García, N.L., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis de Monterrey, A.R. .....

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Santa Filomena en Monterrey, N.L., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis de Monterrey, A.R. .....

Modificación al Extracto de la solicitud de registro constitutivo de la agrupación denominada Iglesia Centro de Fe La Esperanza, para constituirse en asociación religiosa, publicado el 7 de agosto de 2013 .....

SECRETARIA DE ECONOMIA

Decisión Final del Panel de Revisión de la Resolución Final del examen de vigencia y de la revisión de oficio de las cuotas compensatorias sobre las importaciones de cierto tipo de ácido esteárico originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en las fracciones arancelarias 3823.11.01 y 3823.19.99 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación .....

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Nayarit, que tiene por objeto la construcción, modernización, conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad .....

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Nuevo León, que tiene por objeto la conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad .....

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Oaxaca, que tiene por objeto la construcción, modernización, conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad .....

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Puebla, que tiene por objeto la conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad .....

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Querétaro, que tiene por objeto la construcción, modernización, conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad .....

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chihuahua, que tiene por objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general .....

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 Chiapas, con el objeto de establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Subprograma Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, así como la asignación y el ejercicio de recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo .....

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, con el objeto de establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Subprograma Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, así como la asignación y el ejercicio de recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo .....

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 y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, con el objeto de establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Subprograma Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, así como la asignación y el ejercicio de recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo .....

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía modifica las bases de la licitación pública internacional LIC-GAS-021-2012, que tiene por objeto el otorgamiento de un primer permiso de distribución de gas natural para la zona geográfica de Morelia .....

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Mazapa de Madero del Estado de Chiapas, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena .....

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Aviso de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de Juzgadores Federales de los servidores públicos que se mencionan .....

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 188/95, relativo a la primera ampliación de ejido, promovido por campesinos del poblado San Pedro las Playas, Municipio de Acapulco, Gro. .....

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el logotipo “Profeco en 30. Establecimiento Participante” y se establecen las condiciones para otorgar autorización para su uso .....

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

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y, 1 a 17 de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS

ARTÍCULO ÚNICO. Se **reforman** los artículos 2, párrafos tercero y quinto; 3, fracción XXIX; 9; 10; 11; 12; 15, fracción III; 16, Apartado A, fracción III; 20, fracción I; 28; 29, en el encabezado y último párrafo; 30, fracción III, incisos a) y b); 33, fracción I; 36; 77, y 91, fracciones V y VI, se **adicionan** la fracción XXVII Bis del artículo 3; el artículo 12 Bis; la fracción V Bis al artículo 29; el inciso c) de la fracción III del artículo 30; la fracción VII del artículo 91, y al Título Cuarto el Capítulo VIII denominado “De los Sorteos de Números o Símbolos a Través de Máquinas” el cual comprende de los artículos 137 Bis al 137 Quáter, y se **derogan** la fracción XII Bis del artículo 3 y el artículo 39 Bis, del Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 2.- …

…

La Dirección General de Juegos y Sorteos es competente para autorizar, controlar, vigilar, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento, incluyendo todos los procedimientos administrativos y sancionatorios que deriven de juegos con apuestas y sorteos. Asimismo, le corresponde la expedición, modificación y finiquito de permisos de juegos con apuestas y sorteos, así como la supervisión y vigilancia del cumplimiento de los términos y condiciones consignados en los mismos.

…

Para la imposición de sanciones administrativas previstas en la Ley y en el presente Reglamento, la Dirección General de Juegos y Sorteos podrá solicitar el apoyo de la Unidad General de Asuntos Jurídicos o cualquier otro órgano de la Secretaría.

…

…

ARTÍCULO 3.- …

I. a **XII. …**

XII. Bis. Derogada.

XIII. a **XXVII. …**

XXVII Bis. Sorteo de números o símbolos a través de máquinas: Actividad en la que el participante, a través de un artefacto o dispositivo de cualquier naturaleza, sujeto al azar, realiza una apuesta, mediante la inserción de un billete, moneda, ficha o cualquier dispositivo electrónico de pago u objeto similar, con la finalidad de obtener un premio;

XXVIII. …

XXIX. Unidad de Gobierno: Unidad administrativa de la Subsecretaría de Gobierno de la Secretaría de Gobernación, y

XXX. …

ARTÍCULO 9.- La publicidad y propaganda de los juegos con apuestas y sorteos autorizados de conformidad con la Ley y este Reglamento, así como la de los establecimientos en los que se efectúen, se realizará en los términos de las disposiciones aplicables.

La publicidad y propaganda de los juegos con apuestas y sorteos por cualquier medio, únicamente podrá efectuarse y difundirse una vez que se cuente con el permiso de la Secretaría para realizarlos en los términos de este Reglamento.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se observará lo siguiente:

I. Los establecimientos que cuenten con permiso otorgado por la Secretaría no podrán promover explícitamente las apuestas autorizadas que en ellos se practican;

II. La propaganda y publicidad deberá expresarse en forma clara y precisa a efecto de que no induzca al público a error, engaño o confusión de los servicios ofrecidos;

III. La publicidad que se realice de los juegos con apuestas y sorteos deberá consignar el número del permiso correspondiente;

IV. La publicidad deberá incluir mensajes que indiquen que los juegos con apuestas están prohibidos para menores de edad, y

V. La publicidad y propaganda deberá incluir mensajes que inviten a las personas a jugar de manera responsable y con el principal propósito de entretenimiento, diversión y esparcimiento.

ARTÍCULO 10.- Las operaciones de juegos con apuestas y sorteos regulados por el presente Reglamento, deberán efectuarse en moneda nacional.

ARTÍCULO 11.- Los permisionarios no podrán otorgar crédito, directa o indirectamente, a los apostadores en juegos con apuestas o participantes de sorteos en el desarrollo de las actividades emanadas del permiso.

ARTÍCULO 12.- Quedan prohibidas las máquinas tragamonedas en cualquiera de sus modalidades.

Se entiende por máquina tragamonedas todo dispositivo, a través del cual el usuario, sujeto a la destreza, realiza una apuesta, mediante la inserción de dinero, ficha, dispositivo electrónico o cualquier objeto de pago, con la finalidad de obtener un premio no determinado de antemano.

ARTÍCULO 12 Bis.- Para efectos de este Reglamento no se consideran máquinas tragamonedas las siguientes:

I. Las máquinas expendedoras que permiten la entrega de bienes o servicios a cambio de un precio que corresponda al valor de mercado de los bienes o servicios que la máquina entregue;

II. Las máquinas tocadiscos, videodiscos o fotográficas, las máquinas o aparatos de competencia pura o deporte, las de mero pasatiempo o recreo y las máquinas o aparatos recreativos de uso infantil; todas ellas a condición de que sus mecanismos no permitan algún tipo de apuesta o juego de azar, o permitan el pago de premios en efectivo, especie o signos que puedan canjearse por ellos, salvo los que sólo consistan en volver a jugar gratuitamente o que otorguen premios o cupones, y

III. Las terminales de apuestas o las máquinas que permiten jugar o apostar a las competencias hípicas o deportivas. Estas terminales o máquinas deberán estar claramente identificadas como tales en los establecimientos autorizados y contar con la autorización de la Secretaría.

ARTÍCULO 15.- …

I. a **II. …**

III. Emitir, a solicitud de la Dirección, una opinión de carácter no vinculante respecto de las cuestiones relativas al otorgamiento, modificación, renovación, ampliación o finiquito de permisos para la operación de centros de apuestas remotas y salas de sorteos de números y símbolos, así como otras cuestiones relacionadas a los mismos;

IV. a **VII. …**

ARTÍCULO 16.- …

A. …

I. a **II. …**

III. El Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos o el suplente que designe.

B. …

…

…

…

ARTÍCULO 20.- …

I. Para la apertura y operación del cruce de apuestas en hipódromos, galgódromos, frontones, así como para la instalación de centros de apuestas remotas y de salas de sorteos de números o símbolos, sólo a sociedades mercantiles que estén debidamente constituidas conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos;

II. a **IV. …**

…

ARTÍCULO 28.- La Secretaría otorgará los permisos una vez que haya valorado los requisitos correspondientes que establece este Reglamento. En el caso de permisos para la instalación de centros de apuestas remotas y salas de sorteos de números o símbolos, así como para hipódromos, galgódromos y frontones, podrá tomar en consideración la opinión del Consejo Consultivo.

La Secretaría podrá otorgar permiso para la instalación de centros de apuestas remotas y salas de sorteos de números o símbolos, de manera complementaria, a permisionarios de hipódromos, galgódromos o frontones, siempre que cualquiera de estas últimas sea su actividad preponderante, estén al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones y se cumpla con los requisitos que establecen la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 29.- Los permisionarios para la organización de juegos con cruce de apuestas en hipódromos, galgódromos, frontones, así como para la operación de centros de apuestas remotas y salas de sorteos de números o símbolos, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

I. a **V**. **…**

V Bis. Verificar que las personas que ingresen a las áreas de juegos con apuestas de los establecimientos, no se ubiquen en los supuestos establecidos en el artículo 5 de este Reglamento;

VI. a **XIV**. **…**

…

Los permisionarios serán responsables de que sus operadores cumplan con lo dispuesto en las fracciones II, IV, V Bis, IX, XI y XII del presente artículo.

ARTÍCULO 30.- …

I. a **II**. **…**

III. ...

a) No ceder los derechos del convenio o contrato a terceros**;**

b) No cambiar su composición accionaria en el primero y subsecuentes niveles hasta el último tenedor o beneficiario, a menos de que informe a la Secretaría en los términos de la fracción VII del artículo 29 de este Reglamento, y

c) No celebrar ningún convenio que permita a un tercero la operación del establecimiento.

…

…

…

ARTÍCULO 33.- …

I. Los permisos para la apertura y operación del cruce de apuestas en hipódromos, galgódromos, frontones, centros de apuestas remotas y salas de sorteos de números o símbolos tendrán una vigencia mínima de un año y máxima de 25 años;

II. a **IV**. **…**

…

ARTÍCULO 36.- No podrán participar en sorteos las personas que sean los organizadores o empleados de los permisionarios u operadores, que se encuentren involucrados en la producción de los boletos o en la celebración del evento en el que se determinen los boletos premiados.

ARTÍCULO 39 BIS.- Derogado.

ARTÍCULO 77.- Los centros de apuestas remotas podrán instalarse en la misma ubicación en que se localicen las salas de sorteos de números o símbolos.

ARTÍCULO 91.- …

I. a IV. …

V. Sorteos de símbolos o números;

VI. Sorteos de números o símbolos a través de máquinas, y

VII. Sorteos transmitidos por medios de comunicación masiva.

CAPÍTULO VIII

DE LOS SORTEOS DE NÚMEROS O SÍMBOLOS A TRAVÉS DE MÁQUINAS

ARTÍCULO 137 Bis. La Secretaría podrá autorizar la realización de sorteos de números o símbolos a través de máquinas cuando se cumplan los siguientes requisitos:

I. Ser permisionario en términos de lo establecido en la fracción I del artículo 20 de este Reglamento;

II. Acreditar que las máquinas correspondientes han sido fabricadas en territorio nacional o legalmente importadas;

III. Presentar la relación de máquinas que se pretenden instalar en cada establecimiento con las especificaciones que determine la Secretaría, y

IV. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que derivan de la Ley y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 137 Ter. Los permisionarios que obtengan la autorización a que se refiere el presente Capítulo podrán realizar sorteos durante la vigencia de su permiso.

ARTÍCULO 137 Quáter. Los permisionarios deberán mantener actualizada, de forma permanente, la relación a que se refiere la fracción III del artículo 137 Bis del presente Reglamento, la cual deberán remitir a la Dirección de forma trimestral.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado a la Secretaría de Gobernación, por lo que no requerirá de ampliaciones presupuestales adicionales y no se incrementará su presupuesto regularizable para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes. Cualquier modificación a su estructura orgánica se realizará mediante movimientos compensados conforme a las disposiciones aplicables.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintidós de octubre de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 13 al 16 de octubre de 2013, en 5 municipios del Estado de Baja California Sur.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, fracción XI, 21, 58, 59, 61, 62 y 64 de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones I, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 3, fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales); y 10 del "Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN" (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número 0171/2013, recibido con fecha 14 de octubre de 2013 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), el Gobernador del Estado de Baja California Sur, Lic. Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor, solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Mulegé, Comondú, Loreto, La Paz y Los Cabos de dicha Entidad Federativa, por la presencia de lluvia intensa que se ha registrado los días 13 y 14 de octubre de 2013 y el pronóstico de afectación para los días 15 y 16 del mismo mes y año, por la Tormenta Tropical "Octave"; esto, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio CNPC/1406/2013, de fecha 14 de octubre de 2013, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) su opinión técnica correspondiente para que, en su caso, la propia CNPC estuviera en posibilidad de emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Baja California Sur solicitados en el oficio 0171/2013, señalado en el párrafo inmediato anterior.

Que con oficio B00.05.05.-881, de fecha 15 de octubre de 2013, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al oficio CNPC/1406/2013, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de lluvia severa los días 13 al 16 de octubre de 2013, para los municipios de Mulegé, Comondú, Loreto, La Paz y Los Cabos del Estado de Baja California Sur.

Que el día 15 de octubre de 2013 se emitió el Boletín de Prensa número 371/13, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia a los municipios de Mulegé, Comondú, Loreto, La Paz y Los Cabos del Estado de Baja California Sur, por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 13 al 16 de octubre de 2013, con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

Con base en lo anterior se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE LLUVIA SEVERA OCURRIDA LOS DÍAS 13 AL 16 DE OCTUBRE DE 2013, EN 5 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Mulegé, Comondú, Loreto, La Paz y Los Cabos del Estado de Baja California Sur, por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 13 al 16 de octubre de 2013.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Baja California Sur pueda acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a quince de octubre de dos mil trece.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

AVISO de Término de la Emergencia por la presencia de inundación fluvial ocurrida el día 19 de septiembre de 2013, en el Municipio de San Lucas del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19, fracción XI de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 12, fracciones I, II, III y IV del Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que el día 4 de octubre de 2013 se emitió el Boletín de Prensa número 337/13, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), declaró en emergencia al municipio de San Lucas del Estado de Michoacán de Ocampo, por la presencia de inundación fluvial ocurrida el día 19 de septiembre de 2013, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de octubre de 2013.

Que mediante oficio número DGPC/652/2013, de fecha 14 de octubre de 2013, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que de acuerdo con el más reciente análisis realizado por la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, las causas de la Declaratoria ya no persisten; por lo que con base en el artículo 12, fracción II de los LINEAMIENTOS, en opinión de la propia DGPC se puede finalizar la vigencia de la Declaratoria de Emergencia, debido a que ha desaparecido la situación de emergencia por la cual fue emitida.

Que el día 15 de octubre de 2013, la CNPC emitió el Boletín de Prensa 372/13, a través del cual dio a conocer el Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia que emitió el 4 de octubre de 2013 con el diverso Boletín de Prensa 337/13 para el municipio de San Lucas del Estado de Michoacán de Ocampo, por la presencia de inundación fluvial ocurrida el día 19 de septiembre de 2013.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

AVISO DE TÉRMINO DE LA EMERGENCIA, POR LA PRESENCIA DE INUNDACIÓN FLUVIAL OCURRIDA EL DÍA 19 DE SEPTIEMBRE DE 2013, EN EL MUNICIPIO DE SAN LUCAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 12, fracción I de los LINEAMIENTOS, se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para el municipio de San Lucas del Estado de Michoacán de Ocampo, por la presencia de inundación fluvial ocurrida el día 19 de septiembre de 2013.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 61 de la Ley General de Protección Civil y 12 fracción II, de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a quince de octubre de dos mil trece.- Con fundamento en los artículos 8, 10 fracción I y 132 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (DOF.-02-IV-2013), en ausencia del Coordinador Nacional de Protección Civil, lo firma el Director Técnico, **Iván Pedroza Ramos**.- Rúbrica.

ACUERDO mediante el cual se expiden las Bases para la implementación de proyectos especiales de cultura ciudadana y concientización ciudadana en las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito.

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

LUIS MIGUEL ORTÍZ HARO AMIEVA, Director General de Coordinación para la Operación Territorial de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafos noveno y décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 y 3, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 26, 27, fracciones XII, XIII bis, y XLIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 74, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 8 y 10, apartado B del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 4, 5, fracciones XXXIV y XLI, y 30, fracciones III y V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; así como el lineamiento sexto, último párrafo del "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO", y

CONSIDERANDO

Que el artículo 10, apartado B, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 establece que se destinen $2,500'000,000.00 (dos mil quinientos millones de pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de apoyos en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito, a aquellas entidades federativas que cumplan los Lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación;

Que con fecha 15 de febrero de 2013, se emitió el "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO";

Que el lineamiento sexto, último párrafo del "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO", establece que se destinará la cantidad de 50´000,000.00 (cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.) para que sean aplicados en proyectos especiales de cultura ciudadana y concientización ciudadana en entidades federativas con altos índices de inseguridad, conforme a las bases que para el efecto dará a conocer la Secretaría a través de su unidad administrativa competente;

Que por lo anteriormente señalado, se expiden las siguientes:

BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DE CULTURA CIUDADANA Y CONCIENTIZACIÓN CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Primera.- Las presentes Bases tienen por objeto establecer los criterios generales para la distribución y destino de los recursos para la implementación de proyectos especiales de cultura ciudadana y concientización ciudadana en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito, a que se refiere el lineamiento sexto, último párrafo, del "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO".

Segunda.- Para los efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

I. Bases: a las Bases para la Implementación de Proyectos Especiales de Cultura Ciudadana y Concientización Ciudadana en las Entidades Federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito.

II. Comité de Selección: al grupo de trabajo encargado de validar los proyectos especiales presentados por las entidades federativas, mismo que estará conformado por los titulares de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana.

III. Convenios de Coordinación: a los convenios que se celebren entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la unidad administrativa competente de la Secretaría de Gobernación, y los gobiernos de las entidades federativas en términos de las presentes Bases.

IV. Lineamientos: al Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos a las Entidades Federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 2013.

V. Proyecto Especial: al documento que contiene las acciones a implementarse en materia de prevención del delito con los recursos a que se refiere el lineamiento sexto, último párrafo de los Lineamientos.

VI. PEF: al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, y

VII. Secretaría: a la Secretaría de Gobernación.

Tercera.- El monto total de los recursos presupuestarios federales del subsidio destinados para proyectos especiales, asciende a la cantidad de $50’000,000.00 (cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.), para ser otorgados a las entidades federativas bajo los criterios establecidos en los Lineamientos y las presentes Bases, y deberán ser ejercidos durante el presente ejercicio fiscal.

En el marco del Programa, los gobiernos de los Estados y del Distrito Federal, brindarán las facilidades necesarias al personal de la Federación que coordinará su ejecución en las entidades federativas.

Cuarta.- Los recursos del subsidio para la implementación de los proyectos especiales serán distribuidos a las entidades federativas a que se refiere la base quinta y ejercidos por las mismas, y serán aplicados en los municipios y demarcaciones territoriales propuestos.

Quinta.- Las entidades federativas beneficiarias, corresponderán a aquellas que cumplan los criterios generales para la distribución y destino de los recursos para la implementación de proyectos especiales de cultura ciudadana y concientización ciudadana en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito, siguientes:

I. Los gobiernos de las entidades federativas enviarán a la Secretaría a través de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de las presentes Bases, los siguientes documentos:

a) La solicitud para que su participación sea considerada en los proyectos especiales de cultura ciudadana y concientización ciudadana en entidades federativas con altos índices de inseguridad, de conformidad con el último párrafo del lineamiento Sexto de los Lineamientos.

b) Los proyectos especiales propuestos, mismos que deberán implementarse en municipios o demarcaciones territoriales diversos a los señalados en el lineamiento Sexto de los Lineamientos, y presentarse en el formato establecido para tal efecto.

Nota: El formato a que se refiere el inciso b), de la base Sexta se acompaña como anexo 1 de las presentes Bases.

c) Los proyectos especiales podrán estar conformados por una o varias actividades; sin embargo, la suma de ellas no podrá rebasar el monto máximo de $20´000,000.00 (veinte millones de pesos 00/100 M.N.).

La documentación a que refiere el presente inciso deberá ser remitida a la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial en el domicilio ubicado en la calle de Londres, número 102, piso 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en México, Distrito Federal.

II. Para el caso de que se reciban más solicitudes de acceso al subsidio para la implementación de proyectos especiales de las que puedan ser atendidas con los recursos disponibles, el apoyo será distribuido conforme al orden en que hubiesen sido recibidas las solicitudes por parte de las entidades federativas, previa validación del cumplimiento de los Criterios Generales establecidos en la fracción I, de la presente base.

Cuando se determine que una entidad federativa no cumplió con los Criterios Generales a que refiere el párrafo anterior, el apoyo será asignado a la entidad que hubiese presentado el proyecto inmediato posterior, previo cumplimiento de los criterios generales establecidos en la fracción I, de la presente base.

III. En el supuesto de que no se cuenten con recursos suficientes para la implementación de proyectos especiales derivado de los autorizados a las primeras entidades federativas beneficiarias, la, o las entidades federativas subsecuentes podrán renunciar al otorgamiento del apoyo, o, en su caso, ajustar sus proyectos o actividades a efecto de que no sean rebasados los recursos señalados en la base Tercera de las presentes Bases.

Sexta.- El Comité de Selección validará los proyectos especiales presentados por las entidades federativas a efecto de determinar cuáles de ellos serán susceptibles a recibir los apoyos para la implementación de los proyectos especiales.

Para la validación de los proyectos especiales, los miembros del Comité de Selección, en el ámbito de su competencia, verificarán el cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos, así como en las presentes Bases.

La Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial de la Secretaría, dará a conocer por escrito las entidades federativas que resultaron beneficiadas; así mismo, informará a petición de cada entidad federativa, el lugar que le correspondió en el registro de solicitud del apoyo que nos ocupa.

Séptima.- Las entidades federativas que hubiesen manifestado su aceptación para llevar a cabo los proyectos especiales, deberán de atenerse en lo aplicable a lo establecido en el "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO", por lo que el ejercicio de los recursos, su comprobación, registro, vigilancia y control, se sujetará a las disposiciones del PEF; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; los Lineamientos; las presentes Bases; el Convenio de Coordinación correspondiente, su Anexo Único, y demás normativa aplicable.

Octava.- La interpretación de las Bases, así como cualquier situación no prevista en las mismas, será resuelta por la Secretaría, por conducto de su unidad administrativa competente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo el día 18 de octubre del año dos mil trece.- El Director General de Coordinación para la Operación Territorial de la Secretaría de Gobernación, **Luis Miguel Ortíz Haro Amieva**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DE LAS BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DE CULTURA CIUDADANA Y CONCIENTIZACIÓN CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD POR MUNICIPIO

MUNICIPIO O DEMARCACIÓN TERRITORIAL	MONTO ($)	%
1.-		
2.-		
3.-		
TOTAL ENTIDAD:		

ACCIONES PROGRAMÁTICAS EN EL MUNICIPIO O DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE _____.

Distribución de los recursos asignados al Municipio o Demarcación Territorial de _____, por actividad.

ACTIVIDAD	MONTO ($)	%
TOTAL MUNICIPIO O DEMARCACIÓN TERRITORIAL:		

ESPACIO GEOGRÁFICO

POLIGONO 1

(Deberá insertar la imagen del polígono)

RESUMEN EJECUTIVO DE CADA PROYECTO ESPECIAL:

RESUMEN EJECUTIVO DE CADA PROYECTO ESPECIAL			
1. Identificación de la Demarcación, Municipio, Delegación o Zona Metropolitana Territorial			
ENTIDAD FEDERATIVA:			
MUNICIPIO O DELEGACION:			
ZONA METROPOLITANA:			
2. Resumen del Proyecto			
NOMBRE DEL PROYECTO:			
TIPO DE PREVENCION:			
EJE RECTOR:			
POLIGONO DONDE SE EJECUTARÁ EL PROYECTO			
DURACION DEL PROYECTO (Definir fecha de inicio y fecha de término)	Inicio	Término	Duración
MONTO TOTAL ASIGNADO AL MUNICIPIO Y/O DELEGACION:			
MONTO DEL PROYECTO:			
PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO TOTAL			

3. Objetivo del Proyecto

4. Metas del Proyecto					
Objetivo Especifico	Meta	Indicador	Medio de Verificación		
(agregar las filas que sean necesarias)					

5. Diagnóstico que justifica el Proyecto

6. Beneficiarios Directos del Proyecto						
	Población atendida por rango de edad					
Población atendida según sexo	Infancia (0-12 años)	Adolescencia (13-17 años)	Juventudes (18-29 años)	Adultos/as (30-64 años)	Adultos/as Mayores (65 años en adelante)	TOTAL
Mujeres						0
Hombres:						0
Total de Beneficiarios directos	0	0	0	0	0	0

7. Descripción del Proyecto y de sus Actividades

8. Detalle de los elementos del Proyecto												
NOMBRE DE ACTIVIDAD	**DURACIÓN**			**METAS**					**PRESUPUESTO**			
Actividades	Fecha Inicio	Fecha Término	Duración	Producto	Cantidad	Beneficiarios directos	Indicador	Medio de Verificación/ entregables	Equipamiento o infraestructura	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Total
1)												0
2)												0
3)												0
4) *(agregar las filas que sean necesarias)*												0
								Total	0	0	0	0
								Porcentaje del presupuesto				

ANEXO 2 DE LAS BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DE CULTURA CIUDADANA Y CONCIENTIZACIÓN CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

MODELO DE CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA SECRETARÍA"**, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL LIC. MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LIC. ROBERTO CAMPA CIFRIÁN; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA ENTIDAD"**, EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL _____; ASISTIDO POR EL _____, ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO **"LAS PARTES"**; ASÍ COMO EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE _____ (O JEFE DELEGACIONAL), _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL MUNICIPIO" Y O DELEGACIÓN**, CON EL CARÁCTER DE TESTIGO, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende entre otras, la prevención de los delitos para hacerla efectiva.

II. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y los Estados, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

III. El artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, señala que la seguridad pública tiene entre otros fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, la prevención especial y general de los delitos; en ese mismo sentido, dispone 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, así como 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.

IV. El artículo 142 de la Ley antes señalada contempla los fondos de ayuda federal para la seguridad pública a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y prevé que los recursos asignados únicamente podrán ser destinados a los fines de seguridad pública referidos en la Ley de Coordinación Fiscal.

V. El artículo 3 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (en lo sucesivo "Ley General") indica que la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones se realizará en los diversos ámbitos de competencia, observando los siguientes principios: respeto irrestricto a los derechos humanos, integralidad, intersectorialidad y transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas.

VI. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (en lo sucesivo, "Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

VII. El artículo 10, apartado B, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 (en lo sucesivo, "Presupuesto de Egresos"), incluye la cantidad de $2´500,000,000.00 (dos mil quinientos millones de pesos 00/10 M.N.), para el otorgamiento de apoyos en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito, a aquellas entidades federativas que cumplan los lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARÍA".

VIII. Con fecha 15 de febrero de 2013, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "ACUERDO" por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito", (en lo sucesivo, "Acuerdo"), Lineamientos que tienen por objeto establecer las disposiciones para el otorgamiento, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito.

IX. El lineamiento sexto, último párrafo del "Acuerdo" a que se refiere el numeral anterior, establece que se destinará la cantidad de 50´000,000.00 (cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.) para que sean aplicados en proyectos especiales de cultura ciudadana y concientización ciudadana en entidades federativas con altos índices de inseguridad, conforme a las bases que para el efecto dará a conocer la Secretaría a través de su unidad administrativa competente.

X. Los artículos 33 al 36 de la Ley de Planeación disponen que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta. En todos los casos se deberá considerar la participación que corresponda a los municipios.

XII. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), establece como una de las cinco metas nacionales, un México en paz que en el que la prioridad, en términos de seguridad pública, será abatir los delitos que más afectan a la ciudadanía mediante la prevención del delito y la transformación institucional de las fuerzas de seguridad, disminuyendo los factores de riesgo asociados a la criminalidad, fortaleciendo el tejido social y las condiciones de vida para inhibir las causas del delito y la violencia.

Dentro de las líneas de acción para lograr un México en Paz, el PND establece entre otras:

- Aplicar una campaña de comunicación en materia de prevención del delito y combate a la inseguridad.

- Dar seguimiento y evaluación de las acciones de la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

- Crear y desarrollar instrumentos validados y de procedimientos para la prevención y detección temprana de actos y condiciones que puedan auspiciar la comisión de delitos que afecten el funcionamiento del sistema social.

XIII. Con fecha _____ fueron emitidas las Bases para la Implementación de Proyectos Especiales a las Entidades Federativas en el Marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (en lo sucesivo, "Bases").

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARÍA", a través de sus representantes que:

I.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones la de conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los gobiernos de las entidades federativas y de los Municipios.

I.3 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, la de formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus habitantes, así como la de coadyuvar a la prevención del delito.

I.4 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, la de proponer el desarrollo de políticas orientadas a prevenir el delito y reconstruir el tejido social de las comunidades afectadas por fenómenos de delincuencia recurrente o generalizada, y aplicarlas en coordinación con las autoridades competentes federales, estatales y municipales.

I.5 El Lic. Miguel Ángel Osorio Chong, fue designado Secretario de Gobernación por el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Enrique Peña Nieto.

I.6 El Secretario cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

I.7 Que el Lic. Roberto Campa Cifrián fue designado Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana por el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Enrique Peña Nieto y se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio, en términos los artículos 2, apartado A, fracción V; y 30, fracciones III, V, VIII y X.

I.8 Que "LA SECRETARÍA" cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el presente convenio.

I.9 Para todos los efectos legales, señala como su domicilio el ubicado en Bucareli número 99, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Declara **"**LA ENTIDAD FEDERATIVA", a través de sus representantes que:

II.1 Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y _____ de la Constitución Política (o Estatuto) para el Estado de _____, 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.

II.2 En términos de los artículos _____ de la Constitución Política del Estado de _____ (o Estatuto); _____ de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de _____, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación.

II.3 El _____, asumió el cargo de XXXX de _____, a partir del _____.

II.4 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación señala como su domicilio el ubicado en _____.

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

III.1 De acuerdo con el marco legal y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 10, apartado B, del "Presupuesto de Egresos"; el "Acuerdo", así como las "Bases", y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

III.2 Que es su voluntad coordinarse de la forma más amplia y respetuosa para el cumplimiento y desarrollo del objeto y las actividades que se deriven del presente convenio y que cuentan con los medios necesarios para proporcionarse recíprocamente la asistencia, coordinación y apoyo para la consecución del objeto.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

I. El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales a la "LA ENTIDAD", por conducto de su Secretaría de _____, de manera ágil y directa, en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito, con la finalidad de apoyarla en el desarrollo y aplicación de políticas públicas en materia de seguridad ciudadana, priorizando un enfoque preventivo en el tratamiento de las violencias y la delincuencia, a través de proyectos especiales.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a "LA ENTIDAD" según lo dispuesto en el cuarto lineamiento del "Acuerdo".

TERCERA.- Monto y destino de los recursos.

I. De conformidad con el proyecto especial validado por "LA SECRETARÍA", "LA ENTIDAD" recibirá por concepto de apoyo para la implementación de proyectos especiales en el marco del programa nacional de prevención del delito la cantidad de $_____ ($_____ pesos 00/100 M.N.).

II. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito, se destinarán a proyectos especiales de cultura ciudadana y concientización ciudadana en entidades federativas con altos índices de inseguridad.

III. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito, podrán aplicarse de manera particular por "LA ENTIDAD", atendiendo a la problemática específica que en ella se presenta y conforme a los términos establecidos en el Anexo Único del presente instrumento, mismo que habrá de ser suscrito por las autoridades que designen "LAS PARTES" como responsables de su cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias, a más tardar el día ___ de ___ de 2013.

IV. Los recursos del subsidio no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "Presupuesto de Egresos", el "Acuerdo", así como en el presente Convenio de Coordinación y su Anexo Único.

V. "LA ENTIDAD" destinará los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia del Anexo Único de este Convenio de Coordinación de Adhesión. Los recursos que no se hayan devengado en el ejercicio 2013, así como sus rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

VI. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Único, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio de Coordinación.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

I. La transferencia de los recursos se realizará en una ministración a la cuenta bancaria específica que se obliga a aperturar "LA ENTIDAD", previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el "Acuerdo":

I.A. Ministración:

La ministración de los recursos materia del presente instrumento, se encontrará sujeta a:

I.A.1. La firma del presente Convenio de Coordinación y su Anexo Único.

I.A.2. Señalar la cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del subsidio por parte de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- Obligaciones y derechos de "LA ENTIDAD".

Son obligaciones de "LA ENTIDAD", además de las señaladas en "Presupuesto de Egresos", el "Acuerdo" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

I. Cumplir con lo señalado en los artículos 8 y 10 del "Presupuesto de Egresos", la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones y de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno.

II. Señalar una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación, para efectos de su fiscalización.

III. Registrar los recursos que le sean transferidos en su respectivo presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal, y

IV. Reportar a "LA SECRETARÍA" oportunamente:

IV.1. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio.

IV.2. Las disponibilidades financieras del subsidio con las que, en su caso, cuenten, y

IV.3. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente.

IV.4. Remitir a "LA SECRETARÍA", toda la información derivada del presente instrumento y que le sea solicitada, en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezcan.

SEXTA.- Obligaciones de "LA SECRETARÍA".

Son obligaciones de "LA SECRETARÍA", además de las señaladas en el "Acuerdo" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, para la transferencia de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación.

SÉPTIMA.- Bases para la evaluación de la aplicación de los recursos y sus resultados.

I. "LA ENTIDAD" deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Lineamiento DÉCIMO del "Acuerdo".

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán presentar a las autoridades competentes de la Federación, los Estados y los Municipios, Distrito Federal y sus Demarcaciones Territoriales, sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos, respecto de la operación del Programa Nacional de Prevención del Delito.

III. La evaluación de los procesos de implementación de las estrategias para cubrir las metas, se llevará a cabo a través "LA SECRETARÍA", a través de la unidad administrativa competente que determine, en coordinación con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, constatándose el avance físico financiero en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el presente Convenio de Coordinación y su Anexo Único. Dicha evaluación también se enfocará a estimar los resultados alcanzados en materia de prevención del delito y participación ciudadana, derivados de la ejecución de los programas financiados.

IV. El subsidio materia del presente Convenio de Coordinación podrá ser sujeto a evaluaciones externas, las cuales se realizarán en apego a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

OCTAVA.- Comprobación.

I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable.

II. "LA ENTIDAD" se obliga a comprobar los recursos federales que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; su Reglamento; la Ley de Coordinación Fiscal; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 y demás normatividad aplicable.

De manera supletoria a lo previsto en la legislación aplicable.

NOVENA.- Cierre del ejercicio.

I. "LA ENTIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARÍA" a más tardar el 20 de enero de 2014, la documentación a que se refiere el Lineamiento DUODÉCIMO del "Acuerdo".

II. "LA SECRETARÍA", por conducto de su unidad administrativa competente, verificará la consistencia de las cifras establecidas en el acta de cierre, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en la cuenta bancaria respectiva. Asimismo, en caso de existir saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.

III. "LA SECRETARÍA" notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere el párrafo anterior.

DÉCIMA.- Terminación Anticipada

En caso de que "LA ENTIDAD" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el "Acuerdo", en el presente Convenio de Coordinación o su Anexo Único, se iniciará el procedimiento de terminación por el incumplimiento previsto en el Lineamiento DÉCIMO TERCERO del "Acuerdo".

Una vez que "LA SECRETARÍA" determine el incumplimiento de "LA ENTIDAD", la unidad administrativa competente gestionará la cancelación de la transferencia de los recursos y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, solicitará se ordene la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, y consecuentemente resolverá la terminación del presente Convenio de Coordinación y su anexo único con la resolución de incumplimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, "LAS PARTES" acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada anticipadamente su participación en el presente convenio, mediante notificación escrita que realice a la contraparte. Tal notificación se deberá realizar con al menos treinta días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar.

En caso de que "LA ENTIDAD" desee dar por terminado el presente convenio en términos del párrafo anterior la unidad administrativa correspondiente deberá gestionar el reintegro de los recursos ministrados y solicitará la restitución de los mismos y los rendimientos financieros, o en su caso deberá verificar la terminación de los trabajos pactados previos a la renuncia.

En cualquier caso, la parte que pretenda dejar de coordinar, realizará las acciones pertinentes para tratar de evitar perjuicios entre ellas, así como a terceros que se encuentren colaborando en el cumplimiento de este instrumento, en los supuestos que aplique.

DÉCIMA PRIMERA.- Transparencia.

I. "LA SECRETARÍA", por conducto de su unidad administrativa competente, publicará en su portal de internet el avance en el ejercicio de los recursos determinados en el artículo 10, aparatado B, del "Presupuesto de Egresos".

II. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación, "LA SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto por los artículos 85, 106 y 110 de la "Ley de Presupuesto"; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 19 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD" entregue, siempre y cuando no se comprometan las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos previstos en el "Acuerdo" y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA SEGUNDA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, "LA ENTIDAD" deberá brindar las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación

DÉCIMA TERCERA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y su Anexo Único, "LA ENTIDAD" se compromete, cuando así lo solicite "LA SECRETARÍA" por conducto de su unidad administrativa competente, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA CUARTA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a "LA SECRETARÍA" ni a "LA ENTIDAD", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y su Anexo Único, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA QUINTA.- Relación laboral.

I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

II. "LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DÉCIMA SEXTA.- Confidencialidad y reserva.

"LAS PARTES" deberán cumplir con las disposiciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales aplicables, y deberán guardar la confidencialidad respecto de los datos personales que manejen en cumplimiento del presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento, únicamente tienen la función 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.

DÉCIMA OCTAVA.- Difusión.

"LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

DÉCIMA NOVENA.- Modificaciones

"LAS PARTES" acuerdan que el presente instrumento podrá ser modificado o adicionado, mediante el convenio respectivo.

VIGÉSIMA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2013, sin perjuicio de las actividades de seguimiento, cumplimiento y verificación señaladas en la Cláusula Novena del presente Convenio de Coordinación.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Jurisdicción.

Este acuerdo de voluntades es producto de la buena fe, por lo que todo conflicto, dudas o discrepancias que se llegasen a presentar por cuanto a su contenido, interpretación, aplicación, formalización y cumplimiento, será resuelto de común acuerdo entre las "PARTES", sin perjuicio de la competencia que corresponda a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 44 de la Ley de Planeación.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Publicación.

El presente convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado o Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro de los quince días posteriores a su formalización.

Leído que fue el presente convenio, "LAS PARTES" manifiestan su conformidad con los términos del mismo, firmándolo en cuatro tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el

POR "LA SECRETARÍA"	**POR "LA ENTIDAD"**
LIC MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG	_____
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN	
LIC. ROBERTO CAMPA CIFRIÁN	_____
SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

LAS FIRMAS CONTENIDAS EN LA PRESENTE FOJA FORMAN PARTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO, QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, Y POR OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE_____, (O EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL) EL (DÍA) DE (MES) DEL AÑO (AÑO), EL CUAL FUE DICTAMINADO POR LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONSULTIVO Y CONTRATOS Y CONVENIOS MEDIANTE OFICIO UGAJ/DGCCC/518/2013.

_____

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia San Juan de la Cruz en Escobedo, N.L., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiósecis de Monterrey, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE ARQUIDIÓSECIS DE MONTERREY, A.R., DENOMINADA PARROQUIA SAN JUAN DE LA CRUZ EN ESCOBEDO, N.L.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PARROQUIA SAN JUAN DE LA CRUZ EN ESCOBEDO, N.L. para constituirse en asociación religiosa; derivada de ARQUIDIÓSECIS DE MONTERREY, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: calle Linares número 325, colonia Nueva Esperanza, municipio de Escobedo, Estado de Nuevo León, código postal 66050.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble manifestado en comodato, denominado y ubicado en: Parroquia San Juan de la Cruz en Escobedo, N.L., calle Linares número 325, entre las calles Pesquería, Salínas Victoria y Montemorelos, colonia Nueva Esperanza, municipio de Escobedo, Estado de Nuevo León, código postal 66050.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “Propagar al Verdad Evangélica en todo su territorio, mediante las celebraciónes litúrgicas y populares, con pleno respeto a la libertad de conciencia de todos los seres humanos; enseñar y practicar sus creencias promoviendo la vida activa y la vida espiritual o interior; difundir las mismas en cualquier lugar, por cualquier medio y en cualquier forma permitida por la ley.”

IV.- Representantes: Rogelio Cabrera López, Rodolfo Ángel Rodríguez Sepúlveda, Amancio Olmos Gómez, José Gonzalo Chaires Acosta y Eduardo Servando Guerra Sepúlveda.

V.- Relación de asociados: Rogelio Cabrera López, Rodolfo Ángel Rodríguez Sepúlveda, Amancio Olmos Gómez, José Gonzalo Chaires Acosta y Eduardo Servando Guerra Sepúlveda.

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

VII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Gobierno Interno”, mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Rogelio Cabrera López, Arzobispo, Director General y Representante Legal; Rodolfo Ángel Rodríguez Sepúlveda, Representante Legal; Amancio Olmos Gómez Ecónomo y Representante, Legal; José Gonzalo Chaires Acosta, Párroco y Representante, Legal; y Eduardo Servando Guerra Sepulveda, Representante Legal.

VIII.- Ministros de Culto: Rogelio Cabrera López, Rodolfo Angel Rodríguez Sepúlveda, Amancio Olmos Gómez y José Gonzalo Chaires Acosta.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesias de los Hechos, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. ADOLFO VILLARREAL RAMÍREZ Y OTROS DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA "IGLESIAS DE LOS HECHOS".

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

I.- Domicilio legal: calle Madeira esquina con Karim número 41, Fraccionamiento Casa Blanca II, municipio de Matamoros, Estado de Tamaulipas, código postal 87345.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble susceptible de aportarse a su patrimonio para cumplir con su objeto ubicado en: calle Madeira esquina con Karim número 41, Fraccionamiento Casa Blanca II, municipio de Matamoros, Estado de Tamaulipas, código postal 87345.

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

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

V.- Representante: Adolfo Villarreal Ramírez.

VI.- Relación de asociados: Adolfo Villarreal Ramírez, Claudia Elizabeth Olazarán Vela y José San Martín Reyna Pérez

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

VIII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", misma que se encuentra integrada por las personas y cargos siguientes: Adolfo Villarreal Ramírez, Presidente; Claudia Elizabeth Olazarán Vela, Secretaria; y José San Martín Reyna Pérez, Tesorero.

IX.- Ministros de culto: Adolfo Villarreal Ramírez, Claudia Elizabeth Olazarán Vela y José San Martín Reyna Pérez.

X.- Credo religioso: Cristiano Bautista.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Juan Pablo II en García, N.L., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis de Monterrey, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE ARQUIDIÓCESIS DE MONTERREY, A.R., DENOMINADA PARROQUIA JUAN PABLO II EN GARCÍA, N.L.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PARROQUIA JUAN PABLO II EN GARCÍA, N.L. para constituirse en asociación religiosa; derivada de ARQUIDIÓCESIS DE MONTERREY, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Avenida Misión Arcos número 227, fraccionamiento Misión San Juan, municipio de García, Estado de Nuevo León, código postal 66023.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionaron para cumplir con su objeto dos inmuebles manifestados en comodato, denominados y ubicados en: 1.- Parroquia Juan Pablo II en García, N.L., Avenida Misión Arcos número 227, entre Circuito Misión San Diego y Circuito San Miguel de Allende, fraccionamiento Misión San Juan, municipio de García, Estado de Nuevo León, código postal 66023; 2.- Capilla Santo Cura de ARS, Avenida Chipinque sin número, colonia Mitras Poniente, municipio de García, Estado de Nuevo León, código postal 66023.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “Propagar al Verdad Evangélica en todo su territorio, mediante las celebraciónes litúrgicas y populares, con pleno respeto a la libertad de conciencia de todos los seres humanos; enseñar y practicar sus creencias promoviendo la vida activa y la vida espiritual o interior; difundir las mismas en cualquier lugar, por cualquier medio y en cualquier forma permitida por la ley”

IV.- Representantes: Rogelio Cabrera López, Rodolfo Ángel Rodríguez Sepúlveda, Amancio Olmos Gómez, Roberto Figueroa Méndez y Eduardo Servando Guerra Sepúlveda.

V.- Relación de asociados: Rogelio Cabrera López, Rodolfo Ángel Rodríguez Sepúlveda, Amancio Olmos Gómez, Roberto Figueroa Méndez y Eduardo Servando Guerra Sepúlveda.

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

VII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Gobierno Interno”, mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Rogelio Cabrera López, Arzobispo, Director General y Representante Legal; Rodolfo Ángel Rodríguez Sepúlveda, Representante Legal; Amancio Olmos Gómez Ecónomo y Representante, Legal; Roberto Figueroa Méndez, Párroco y Representante, Legal; y Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, Representante Legal.

VIII.- Ministro de Culto: Rogelio Cabrera López, Rodolfo Ángel Rodríguez Sepúlveda, Amancio Olmos Gómez, y Roberto Figueroa Méndez.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Santa Filomena en Monterrey, N.L., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis de Monterrey, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE ARQUIDIÓCESIS DE MONTERREY, A.R., DENOMINADA PARROQUIA SANTA FILOMENA EN MONTERREY, N.L.

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

I.- Domicilio legal: calle Hierro número 101, colonia Alianza Sector Aniceto Corpus, municipio de Monterrey, Estado de Nuevo León, código postal 641000.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionaron para cumplir con su objeto dos inmuebles manifestados en comodato, denominados y ubicados en: 1.- Parroquia Santa Filomena en Monterrey, N.L., calle Hierro número 101, colonia Alianza Sector Aniceto Corpus, municipio de Monterrey, Estado de Nuevo León, código postal 64100; 2.- Capilla Señor de los Afligidos, Santa Lucía número 1400, Fraccionamiento Los Angeles, Sector Alianza, municipio de Monterrey, Estado de Nuevo León, código postal 64100.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “Propagar al Verdad Evangélica en todo su territorio, mediante la celebraciónes litúrgicas y populares, con pleno respeto a la libertad de conciencia de todos los seres humanos; enseñar y practicar sus creencias promoviendo la vida activa y la vida espiritual o interior; difundir las mismas en cualquier lugar, por cualquier medio y en cualquier forma permitida por la ley”

IV.- Representantes: Rogelio Cabrera López, Rodolfo Ángel Rodríguez Sepúlveda, Amancio Olmos Gómez, Adrián Jerónimo Elizondo Peña y Eduardo Servando Guerra Sepúlveda.

V.- Relación de asociados: Rogelio Cabrera López, Rodolfo Ángel Rodríguez Sepúlveda, Amancio Olmos Gómez, Adrián Jerónimo Elizondo Peña, Felipe Gabriel Méndez Lazo y Eduardo Servando Guerra Sepúlveda.

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

VII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Gobierno Interno”, integrado por las personas y cargos siguientes: Rogelio Cabrera López, Arzobispo, Director General y Representante Legal; Rodolfo Ángel Rodríguez Sepúlveda, Representante Legal; Amancio Olmos Gómez Ecónomo y Representante, Legal; Adrián Jerónimo Elizondo Peña, Párroco y Representante, Legal; Felipe Gabriel Méndez Lazo, Vicario Parroquial; y Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, Representante Legal.

VIII.- Ministros de Culto: Rogelio Cabrera López, Rodolfo Ángel Rodríguez Sepúlveda, Amancio Olmos Gómez, Adrián Jerónimo Elizondo Peña y Felipe Gabriel Méndez Lazo.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

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

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

MODIFICACIÓN al Extracto de la solicitud de registro constitutivo de la agrupación denominada Iglesia Centro de Fe La Esperanza, para constituirse en asociación religiosa, publicado el 7 de agosto de 2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.- Oficio AR-02/11997/2013.

MODIFICACIÓN AL EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO DE LA AGRUPACIÓN RELIGIOSA DENOMINADA IGLESIA "CENTRO DE FE LA ESPERANZA", PARA CONSTITUIRSE EN ASOCIACIÓN RELIGIOSA, PUBLICADO EL 7 DE AGOSTO DE 2013.

En el encabezado, primer y segundo párrafo dice:

> EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia Centro de Fe la Esperanza, para constituirse en asociación religiosa.
>
> Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice. Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.
>
> EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JOSÉ MATILDE PUGA CEN Y OTROS DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA "CENTRO DE FE LA ESPERANZA".
>
> En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA "CENTRO DE FE LA ESPERANZA", para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

Debe decir:

> EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia Los Salvos por Gracia en México, para constituirse en asociación religiosa.
>
> Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.
>
> EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JOSÉ MATILDE PUGA CEN Y OTROS DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA LOS SALVOS POR GRACIA EN MÉXICO.
>
> En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA LOS SALVOS POR GRACIA EN MÉXICO, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

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

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECISIÓN Final del Panel de Revisión de la Resolución Final del examen de vigencia y de la revisión de oficio de las cuotas compensatorias sobre las importaciones de cierto tipo de ácido esteárico originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en las fracciones arancelarias 3823.11.01 y 3823.19.99 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

REVISIÓN ANTE UN PANEL BINACIONAL
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1904
DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMÉRICA DEL NORTE

EN EL CASO:

RESOLUCIÓN FINAL DEL EXAMEN DE VIGENCIA Y DE LA REVISIÓN DE OFICIO DE LAS CUOTAS COMPENSATORIAS SOBRE LAS IMPORTACIONES DE CIERTO TIPO DE ÁCIDO ESTEÁRICO ORIGINARIAS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAÍS DE PROCEDENCIA. ESTA MERCANCÍA SE CLASIFICA EN LAS FRACCIONES ARANCELARIAS 3823.11.01 Y 3823.19.99 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACIÓN Y DE EXPORTACIÓN.

EXPEDIENTE DEL SECRETARIADO:

MEX-USA-2011-1904-01

INTEGRANTES DEL PANEL:

Marguerite Trossevin

Lynn Kamarck

Velta A. Melnbrencis

Mariano Gomezperalta Casali

Eunice Herrera Cuadra. Presidente.

PARTICIPANTES:

A. Reclamante

- Quimic, S.A. de C.V. (en lo sucesivo “Quimic” o la “Reclamante”), representada por Eduardo David García y Juan Carlos Partida Poblador.

B. Autoridad Investigadora

- La Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Secretaría de Economía (en lo sucesivo “UPCI” o la “Autoridad Investigadora”), representada por Víctor Aguilar Pérez, Adriana Díaz Ortiz y Rodrigo Orozco Gálvez.

C. En apoyo a la Autoridad Investigadora

- Vantage Oleochemicals, Inc. (en lo sucesivo “Vantage”) se presenta *ad cautelam*, representada por Adrián Vázquez Benítez y Horacio Armando López Portillo Jaso.

INTRODUCCIÓN

Este Panel Binacional ha sido constituido de conformidad con el Artículo 1904.2 del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (en lo sucesivo “TLCAN”) y se encuentra facultado para revisar la Resolución Final del examen de vigencia y de la revisión de oficio de las cuotas compensatorias sobre las importaciones de cierto tipo de ácido esteárico originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia emitida por la UPCI el 29 de septiembre de 2011, y publicada en el Diario Oficial de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos (en lo sucesivo “DOF”) el 7 de octubre de 2011 (en lo sucesivo la “Resolución”). Dicha Resolución modificó las cuotas compensatorias definitivas derivadas de la resolución final del 8 de abril de 2005 para quedar en 17.38% y revocó la cuota compensatoria residual aplicable a la mercancía exportada por Vantage.

El Panel emite la presente decisión y Orden, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1904.8 del TLCAN y la Parte VII de las Reglas de Procedimiento del artículo 1904 del TLCAN relativo a las Revisiones ante Paneles Binacionales (en lo sucesivo, las “Reglas de Procedimiento”).

I. ANTECEDENTES PROCESALES

A. De la investigación administrativa

El 8 de abril de 2005 se publicó en el DOF la resolución final que impuso las cuotas compensatorias a las importaciones de cierto tipo de ácido esteárico.

El 11 de noviembre de 2009 fue publicado en el DOF el Aviso sobre la vigencia de las cuotas compensatorias aplicables a la importación de ciertos tipos de ácido esteárico. Ante dicho aviso Quimic manifestó su interés de que la Autoridad Investigadora iniciase el examen de vigencia.

El 7 de abril de 2010 se publicó en el DOF la Resolución de Inicio del examen de vigencia y de la revisión de oficio de las cuotas compensatorias, fijando como periodo de examen y de revisión del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

El 14 de febrero de 2011 se publicó la resolución preliminar, en la cual se determinó continuar con el procedimiento y mantener las cuotas compensatorias vigentes.

El 7 de octubre de 2011 fue publicada la Resolución, la cual concluyó que existían elementos suficientes para determinar que la revocación de la cuota compensatoria daría lugar a la continuación de la práctica desleal, por lo que modificó las cuotas compensatorias impuestas en la Resolución Final de 2005, prorrogándolas durante 5 años más. También revocó la cuota compensatoria residual aplicable a Vantage; la cual será revisada por tres años, de acuerdo con el Artículo 105 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (en lo sucesivo "RLCE").

B. Del procedimiento de revisión ante el Panel

El 4 de noviembre de 2011 Quimic solicitó la conformación de un Panel Binacional para revisar la Resolución, publicada en el Diario Oficial el 7 de octubre de 2011.

El 5 de diciembre de 2011 Quimic presentó su escrito de Reclamación, de conformidad con la Regla 39 de las Reglas de Procedimiento del Artículo 1904 del TLCAN.

El 15 de diciembre de 2011 Vantage presentó el Aviso de Comparecencia *ad cautelam* y de conformidad con la Regla 40(1), párrafos (1) (b) y (1) (d) (ii) de las Reglas de Procedimiento.

El 16 de diciembre de 2011 la Autoridad Investigadora presentó su Aviso de Comparecencia, de acuerdo con la Regla 40(1) (a) (b) y (d) (ii) de las Reglas de Procedimiento.

El 5 de marzo de 2012 Quimic presentó su Memorial de Reclamación de conformidad con la Regla 57(1) de las Reglas de Procedimiento.

El 4 de mayo de 2012 Vantage presentó un Memorial *ad cautelam* en oposición a la Reclamante, en términos de la Regla 57(2) de las Reglas de Procedimiento. Con la misma fecha, la Autoridad Investigadora presentó su Memorial de Respuesta en oposición a la Reclamante, conforme a la Regla 57(2) de las Reglas de Procedimiento.

El 21 de mayo de 2012 Quimic presentó el Memorial de Réplica, conforme a la Regla 57(3) de las Reglas de Procedimiento, oponiéndose a los argumentos de la Autoridad Investigadora y por Vantage en sus respectivos Memoriales.

El 18 de enero de 2013, con fundamento en la Regla 61 de las Reglas de Procedimiento, Vantage presentó una petición incidental a fin de ofrecer lo que consideró ser una prueba superviniente.

El 28 de enero de 2013 la Autoridad Investigadora dio respuesta a la petición incidental presentada por Vantage. En esa misma fecha Quimic respondió en oposición a dicha petición.

La audiencia pública se realizó de conformidad con las Reglas 65 y 67 de las Reglas de Procedimiento, en la Ciudad de México, el 11 de abril de 2013. En dicha audiencia las partes tuvieron plena oportunidad para presentar los argumentos señalados en sus Memoriales.

El 15 de abril de 2013 la Autoridad Investigadora dio cumplimiento a la solicitud del panel de presentar las tesis jurisprudenciales citadas durante la audiencia pública.

El 23 de abril de 2013, de conformidad con la Regla 61 de las Reglas de Procedimiento, Quimic presentó una petición incidental a fin de que el panel desechara las tesis jurisprudenciales presentadas por la Autoridad Investigadora.

El 3 de mayo de 2013 la Autoridad Investigadora dio respuesta a la petición incidental presentada por Quimic mencionada en el párrafo anterior.

II. RESOLUCIÓN REVISADA

Conforme se describe en el Apartado I.A (Antecedentes Procesales), la Autoridad Investigadora inició conjuntamente una revisión de oficio y un examen de vigencia. La Reclamación se refiere únicamente a la revisión de oficio. El Panel, por lo tanto, ha limitado su análisis y resolución a dicha revisión de oficio que es la que se encuentra dentro de su competencia conforme a las reglas del TLCAN.[1]

III. CRITERIO DE REVISIÓN

De conformidad con el Artículo 1904.2 del TLCAN, las disposiciones jurídicas que debe emplear el Panel en su criterio de revisión son las leyes, antecedentes legislativos, reglamentos, práctica administrativa y precedentes judiciales pertinentes, en la medida en que un tribunal del país importador podría basarse en ellos para revisar la resolución final en cuestión. El Panel también debe aplicar los principios generales de derecho que de otro modo un tribunal del país importador aplicaría para revisar la resolución. Es decir, el Panel debe basar su revisión en la legislación, práctica administrativa y precedentes judiciales del país en el que se emitió la resolución final que será revisada.

El artículo 1904.3 del TLCAN señala que el Panel debe aplicar el criterio de revisión señalado en el Anexo 1911 del TLCAN, el cual constituye el criterio de revisión aplicable para la revisión de sus resoluciones finales. El inciso c) señala que el criterio aplicable en las revisiones de las resoluciones emitidas por la autoridad investigadora mexicana es el establecido en el Artículo 238 del Código Fiscal de la Federación (en lo sucesivo "CFF"), o cualquier ley que lo sustituya, basado solamente en el expediente". Esta disposición fue sustituida por el artículo 51 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo (en lo sucesivo "LFPCA"), publicada el 1° de diciembre de 2005 en el DOF, el cual dice:

> **ARTÍCULO 51.-** Se declarará que una resolución administrativa es ilegal cuando se demuestre alguna de las siguientes causales:
>
> **I.** Incompetencia del funcionario que la haya dictado, ordenado o tramitado el procedimiento del que deriva dicha resolución.
>
> **II.** Omisión de los requisitos formales exigidos por las leyes, siempre que afecte las defensas del particular y trascienda al sentido de la resolución impugnada, inclusive la ausencia de fundamentación o motivación, en su caso.
>
> **III.** Vicios del procedimiento siempre que afecten las defensas del particular y trasciendan al sentido de la resolución impugnada.
>
> **IV.** Si los hechos que la motivaron no se realizaron, fueron distintos o se apreciaron en forma equivocada, o bien si se dictó en contravención de las disposiciones aplicadas o dejó de aplicar las debidas, en cuanto al fondo del asunto.
>
> **[…]** Los órganos arbitrales y de otra naturaleza, derivados de mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de prácticas desleales, contenidos en tratados y convenios internacionales de los que México sea parte, no podrán revisar de oficio las causales a que se refiere este artículo.

Por ello, este Panel solo puede declarar que la Resolución revisada es ilegal basándose en lo señalado por el Artículo 51 y de acuerdo con la *litis* fijada en la Reclamación.

IV. ARGUMENTOS DE LAS PARTES

A. Reclamante

En cuanto a los argumentos de reclamación, de acuerdo con Quimic, existen dos procedimientos de revisión diferentes: un procedimiento por cambio de circunstancias bajo los Artículos 99 y 100 del RLCE; y el procedimiento de revisión previsto en el Artículo 101 del RLCE. Quimic señala que el procedimiento previsto por los artículos 68 de la LCE, 99 y 100 RLCE no es el procedimiento "idóneo" para modificar los márgenes de dumping. Asimismo, señala que la Autoridad Investigadora pudo revisar los márgenes de dumping de conformidad con el artículo 101 RLCE pero que no lo hizo.

Quimic argumenta que la Resolución es ilegal porque, desde su punto de vista, la Autoridad Investigadora no puede modificar los márgenes de discriminación de precios en una revisión llevada a cabo de conformidad con los Artículos 11.2 del Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, conocido como Acuerdo Antidumping (en lo sucesivo "AAD") de la Organización Mundial del Comercio (en lo sucesivo "OMC"), 68 de la Ley de Comercio Exterior (en lo sucesivo "LCE"), ni 99 y 100 del RLCE.[2]

---

[1] Memorial de la Reclamante. Memorial de la Reclamante. Versión Pública. Págs. 4, 24 y 25. Memorial de respuesta de la Autoridad Investigadora, Versión Pública. Págs. 42-44. Versión estenográfica de la audiencia pública. 11 de abril de 2013. Págs. 6, 7, 43 y 44.

[2] Memorial de la Reclamante. Versión pública. Págs. 30-34.

Quimic también afirma que, aun si la Autoridad Investigadora pudiera modificar los márgenes de discriminación de precios mediante un procedimiento por cambio de circunstancias, en este caso, hacerlo así, resulta ilegal porque, según afirma Quimic, Vantage es un nuevo exportador.[3]

Quimic alega que Vantage no era parte interesada en la investigación administrativa realizada de conformidad con el Artículo 68 de la LCE y 99 y 100 del RLCE y, por lo tanto, la Autoridad Investigadora únicamente podría haber calculado el margen de discriminación de precios de Vantage mediante una investigación de nuevo exportador, de acuerdo con el Artículo 9.5 del AAD y los Artículos 89-D de la LCE y 101 del RLCE.

En mayor detalle, la Reclamante establece que aun si este Panel determina que el procedimiento previsto en los Artículos 11.2 del AAD y 99 y 100 del RLCE permite a la Autoridad Investigadora modificar las cuotas compensatorias aplicables a Vantage, la Resolución revisada es ilegal puesto que la Autoridad Investigadora determinó incorrecta e indebidamente un margen de discriminación de precios específico para Vantage en el procedimiento de revisión de cuotas compensatorias, siendo que es una empresa de reciente constitución que no exportó la mercancía investigada durante el periodo investigado del procedimiento original. La Reclamante considera que lo anterior contraviene lo dispuesto en los artículos 9.5 del AAD y 89-D de la LCE, los cuales contienen disposiciones expresas para un procedimiento específico e idóneo para la determinación de cuotas compensatorias para empresas que no exportaron la mercancía investigada durante dicho periodo.[4]

De acuerdo con Quimic, Vantage es un nuevo exportador para todos los efectos relativos a la aplicación de las cuotas compensatorias y por ello, no debió ser considerada como parte interesada en el procedimiento de revisión de cuotas compensatorias, ni debió habérsele calculado un margen de discriminación de precios específico en dicho procedimiento.

Quimic afirma que si la intención de Vantage era que se le calculara un margen específico, ésta pudo haber iniciado, en cualquier momento, un procedimiento de nuevo exportador. Quimic sugiere que al no hacerlo Vantage *motu propio*, la Autoridad Investigadora debió remitir a Vantage a dicho procedimiento.[5]

La Reclamante sostiene, además, que la definición de parte interesada relevante para la revisión en cuestión es la prevista en el Artículo 89-D de la LCE y no el Artículo 51 de la LCE ya que éste contiene una definición general que, a su decir, no aplica a los procedimientos especiales. Cabe señalar que tanto la Reclamante como la Autoridad Investigadora confirmaron durante la audiencia que el procedimiento de nuevo exportador sólo puede ser iniciado a petición de parte. La Autoridad Investigadora no cuenta con facultades para iniciarlo de oficio.[6]

Finalmente, durante la audiencia, la Reclamante sostuvo, en apoyo a su pretensión, que el Artículo 68 de la LCE únicamente permite la confirmación, modificación o revocación de cuotas compensatorias pero no su establecimiento. La Reclamante pareció argumentar que al establecer una cuota compensatoria de 0% a Vantage en la Resolución, sin que hubiere cuota específica a dicha empresa con anterioridad, la Autoridad Investigadora actuó de manera ilegal pues contravino los términos expresos del Artículo 68.

B. Autoridad Investigadora

Contrario a lo que afirma la Reclamante, la Autoridad Investigadora señaló que de acuerdo con el Artículo 11.2 del AAD, la Autoridad Investigadora cuenta con facultades para revisar las cuotas compensatorias y modificarlas o eliminarlas de acuerdo con los resultados de dicha investigación.

La Autoridad Investigadora también argumentó que en la legislación mexicana existe un solo procedimiento de revisión administrativa regulado por el Artículo 68 de la LCE y los Artículos 99 a 109 del RLCE, y que actuó de conformidad con dichas disposiciones al llevar a cabo una revisión de oficio para Vantage.

En lo relativo a la pretensión de la Reclamante en torno a que la Autoridad Investigadora únicamente pudo haber determinado una cuota compensatoria específica a Vantage conforme al procedimiento para nuevos exportadores, la Autoridad Investigadora dijo haber convocado, durante la revisión, a todas las partes interesadas, de conformidad con los Artículos 6.11 del AAD, 51 de la LCE y 100 del RLCE, y que de acuerdo con el Artículo 51 de la LCE se considera parte interesada a los importadores, exportadores y productores nacionales. La Autoridad Investigadora considera que Vantage es una parte interesada, independientemente de que sea o no de reciente creación, o de que haya exportado o no, durante el periodo investigado en la investigación original, ya que si una empresa exportó la mercancía investigada durante el periodo de revisión, la autoridad está obligada a considerarle como parte interesada, ya que, de no hacerlo así, estaría actuando en contra de la ley.[7]

---

[3] Memorial de la Reclamante. Versión pública. Págs. 34-36.

[4] Memorial de la Reclamante. Versión Pública. Pág. 34-36.

[5] Memorial de la Reclamante. Versión Pública. Pág. 39, segundo párrafo. Versión estenográfica de la audiencia pública. Pág. 9.

[6] Versión estenográfica de la audiencia pública. Págs. 12-18.

[7] Memorial de Respuesta de la Autoridad Investigadora. Versión Pública. Págs. 59-61.

Por lo que se refiere al argumento de la Reclamante presentado durante la audiencia en torno a que el Artículo 68 de la LCE únicamente permite la confirmación, modificación o revocación de cuotas compensatorias, pero no su establecimiento, la Autoridad Investigadora argumentó que no hubo creación de cuota compensatoria alguna por virtud del procedimiento administrativo en cuestión, sino la "modificación" de la cuota residual (en inglés, *all others*) y que ello es congruente con el Artículo 68 de la LCE.

C. Participante *ad cautelam*

Antes de entrar al análisis de los argumentos presentados por las partes en disputa, tanto en los Memoriales como en su presentación oral durante la audiencia pública, el Panel desea señalar que, aun cuando se decidió leer y escuchar el decir de Vantage, quien se presentó en calidad de participante *ad cautelam*, en este apartado sólo haremos referencia a los argumentos presentados por las partes en la controversia, es decir, la empresa Reclamante, Quimic y la parte Reclamada, la Autoridad Investigadora.

Es relevante señalar que, de conformidad con el Artículo 97 de la LCE y con lo establecido en el Artículo 1904 del TLCAN, Vantage optó por acudir a los mecanismos de revisión ante los tribunales nacionales previstos en la legislación y, por lo tanto, ese es el foro mediante el cual tiene que resolver sus reclamaciones. No obstante, en virtud de que la *litis* de la presente revisión se centra en el trato concedido por la autoridad a esta empresa se ha aceptado su participación *ad cautelam*, con las limitaciones jurídicas que implica esta figura.[8]

V. Análisis del Panel

A. Criterio de Revisión señalado por la Reclamante

En el caso que nos ocupa, la pretensión de la Reclamante estuvo fundamentada de manera general en el mencionado Artículo 51. Lo anterior, llevó a la Autoridad Investigadora y a Vantage a alegar que la Reclamación no cumplió con lo requerido por dicho Artículo 51 en el sentido de vincular las causales del Artículo con cada uno de los argumentos y agravios de la Reclamante.[9] En su Memorial de Réplica, la Reclamante proporcionó elementos adicionales en torno a las causales del Artículo 51.[10]

En cuanto a la falta de claridad en el criterio de revisión señalado por la Reclamante, el Panel considera que, en este caso en particular, la Autoridad Investigadora pudo determinar cada uno de los agravios señalados por la Reclamante en su Reclamación y pudo contestar cada uno de ellos y defender sus intereses de manera apropiada. Por lo tanto, el Panel ha determinado que los defectos de la Reclamación no fueron suficientes para desecharla y que legalmente procede la revisión del fondo del asunto. Es importante resaltar, sin embargo, que esta decisión del Panel está basada exclusivamente en los hechos y las circunstancias particulares de este caso, los cuales hicieron posible que la Autoridad Investigadora y Vantage entendieran y contestaran cada uno de los agravios señalados por la Reclamante en su Memorial. Esta decisión no debe leerse como una derogación de la responsabilidad de un reclamante de establecer sus agravios de conformidad con el Artículo 51 de la LFPCA.

Al respecto, el Panel considera relevante lo dispuesto por el Tribunal:

> SENTENCIAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA. SU CONTENIDO Y FINALIDAD EN RELACIÓN CON LA PRETENSIÓN DEDUCIDA.
>
> Del contexto de los artículos 237 y 238 del Código Fiscal de la Federación, se desprende que las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, al dictar sus fallos, resolverán "sobre la pretensión del actor que se deduzca de su demanda, en relación con una resolución impugnada", lo que determina el contenido y finalidad de las sentencias e implica considerar: a) el petitum en relación con un bien jurídico; y, b) la razón de la pretensión o título que es la causa pretendida. Es así que el juzgador, sobre la base no formalista de un fundamento de hecho, debe evaluar si la esencia y relevancia de lo planteado es conforme con el ordenamiento, todo ello de una manera razonable, integral y no rigorista, sin desvincularlo de los

[8] La empresa Vantage Oleochemicals optó por impugnar la resolución revisada por este Panel Binacional ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. El 27 de octubre de 2011, Vantage presentó el Aviso de Intención de iniciar la revisión judicial. Memorial de Vantage. Versión Pública. 4 de mayo de 2012. Pág. 11. Versión estenográfica de la audiencia pública. 11 de abril de 2013. Pág. 78.

[9] Memorial de Respuesta de la Autoridad Investigadora. Versión Pública. Págs. 40-41, párrafo 67. Versión estenográfica de la audiencia pública. 11 de abril de 2013. Págs. 26, 27, 28 y 81.

[10] Memorial de réplica de la Reclamante. Versión Pública. Págs. 15, 16 y 17.

> efectos o consecuencias de la esencia de la pretensión, privilegiando una respuesta basada en la verdad fáctica y real por encima de lo procesal. Ello implicará un pronunciamiento completo y amplio de la litis propuesta atendiendo a la solución de fondo, al problema jurídico y de la controversia, tal y como lo ordena el artículo 17 constitucional. [**...**][11] (Énfasis añadido)

Por otra parte, la Reclamante señaló en su Memorial de Réplica que este Panel debía aplicar las causales del Artículo 51 de la LFPCA a la luz del artículo 50 de la misma ley. Ante esta afirmación cabe señalar, que tal como lo mencionó el representante de la Autoridad Investigadora durante la audiencia pública, "el artículo 50 de la LFPCA no forma parte del criterio de revisión establecido en el TLCAN, por lo cual el Panel estaría impedido a tomarlo en cuenta."[12] Este Panel considera que el criterio de revisión del artículo 51 de la LFPCA es el criterio referido por el Anexo 1911 del TLCAN. Este Panel no puede extender su criterio de revisión para incluir el Artículo 50 en virtud de que no existe disposición expresa para tal efecto en el Anexo 1911 del TLCAN. La conclusión contraria, llevaría a este Panel a exceder los límites de competencia que han sido establecidos en los Artículos 1904.3, 1904.8 y en el Anexo 1911 del TLCAN. Diversos Paneles han abordado esta discusión y, aunque sus decisiones y opiniones no tienen un efecto vinculatorio para este grupo arbitral, es meritorio tomar en consideración sus razonamientos.[13] En relación con las afirmaciones de la Reclamante en torno a la aplicación del Artículo 50 de la LFPCA, este Panel determina que el criterio de revisión es únicamente el establecido en el Artículo 51 de dicha ley.

Por otra parte, las pretensiones de las partes planteadas en el presente caso pueden reducirse a dos cuestiones principales:

Primero, las facultades de la Autoridad Investigadora para modificar cuotas compensatorias de oficio mediante el mecanismo previsto en los Artículos 11.2 del AAD, 68 de la LCE y 99 y 100 del RLCE; y

Segundo, la obligación de la Autoridad Investigadora de determinarle una cuota compensatoria específica a Vantage únicamente conforme a las disposiciones del Artículo 9.5 del AAD y 89-D de la LCE.

B. Facultades de la Autoridad Investigadora para modificar cuotas compensatorias mediante el mecanismo previsto en los Artículos 11 del AAD, 68 de la LCE y 99 y 100 del RLCE

Este Panel, debe revisar, basándose en el expediente administrativo y en la legislación mexicana aplicable, si la Autoridad Investigadora actuó legalmente al modificar las cuotas compensatorias aplicables a Vantage de acuerdo con los Artículos 11 del AAD, 68 de la LCE y 99 y 100 del RLCE.

El Artículo 11.1 del AAD establece que "un derecho antidumping sólo permanecerá en vigor durante el tiempo y en la medida necesarios para contrarrestar el dumping que esté causando daño". Tal como lo explica el Grupo Especial de la OMC en el informe final del caso de "determinados accesorios de tubería de fundición maleable procedentes del Brasil", el párrafo 1 del Artículo 11 establece un principio general que rige a las modalidades previstas en los párrafos 2 y 3 de dicho artículo.[14]

De la lectura del Artículo 11.2 AAD se desprende que al analizar la pertinencia de mantener la cuota, la Autoridad tiene la facultad de suprimirla o modificarla:

> Cuando ello esté justificado, las autoridades examinarán la necesidad de mantener el derecho, por propia iniciativa o, siempre que haya transcurrido un período prudencial desde el establecimiento del derecho antidumping definitivo, a petición de cualquier parte interesada que presente informaciones positivas probatorias de la necesidad del examen. Las partes interesadas tendrán derecho a pedir a las autoridades que examinen si es necesario mantener el derecho para neutralizar el dumping, si sería probable que el daño siguiera produciéndose o volviera a producirse en caso de que el derecho fuera suprimido o modificado, o ambos aspectos. En caso de que, a consecuencia de un examen realizado de conformidad con el presente párrafo, las autoridades determinen que el derecho antidumping no está ya justificado, deberá suprimirse inmediatamente. (Énfasis añadido).

---

[11] Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Jurisprudencia I, 4o. A. J/20/2003. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena época, Febrero de 2003, página 944.

[12] Memorial de Réplica de la Reclamante. Versión Pública. Págs. 10-12.
Versión estenográfica de la audiencia pública, celebrada el 11 de abril de 2013, página 29.

[13] Otras decisiones de Paneles Binacionales que abordan de manera puntual este tema son las de los casos MEX-USA-94-1904-01 (aceros planos), pp. 21-22; MEX-USA-94-1904-03 (poliestireno), p. 13; MEX-CAN-96-1904-02 (placa en rollo), pp. 30-31; MEX-USA-96-1904-03 (lámina rolada en caliente), p. 14; MEX-USA-98-1904-01(fructosa), pp. 36-37; MEX-USA-00-1904-01 (Urea), p. 15; MEX-USA-00-1904-02 (Bovino), p. 11; y MEX-USA-05-1904-01 (Tubería), pp. 11-20, por mencionar algunos.

[14] *EC*-Medidas antidumping sobre determinados accesorios de tubería de fundición maleable procedentes de Brasil. WT/DS219/R. 7 de marzo de 2003. Párrafo 7.113.

Entonces, el Artículo 11.2 establece el marco general de un proceso de revisión que implica que 1) la autoridad investigadora puede iniciarlo previa solicitud de parte o de oficio; y 2) permite a la autoridad considerar la eliminación o modificación de la cuota compensatoria para asegurar que, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 11.1, la cuota solo se mantenga durante "el tiempo necesario y en la medida necesarios" para contrarrestar el daño causado por la discriminación de precios.

Por otra parte, la reglamentación específica del Artículo 68 de la LCE establece que:

> Las cuotas compensatorias definitivas podrán revisarse anualmente a petición de parte o en cualquier tiempo de oficio por la Secretaría. [**...**] Las resoluciones correspondientes que confirmen, modifiquen o revoquen cuotas compensatorias definitivas tendrán también el carácter de resoluciones finales [**...**] (énfasis añadido)

Congruente con lo que establece el Artículo 11.2 del AAD, el Panel encuentra que el Artículo 68 de la LCE expresamente otorga facultades amplias a la Autoridad Investigadora para llevar a cabo revisiones de cuotas compensatorias de oficio que confirmen, modifiquen o revoquen cuotas compensatorias. No hay ninguna limitación a dichas facultades que apliquen al caso que nos ocupa. Por el contrario, el Artículo 68 expresamente contempla la modificación o revocación de las cuotas como resultado del procedimiento de revisión, de manera armónica con el marco general dispuesto por el AAD. Asimismo, las disposiciones de los Artículos 99 y 100 del RLCE contienen los procedimientos que deberán ser observados en las revisiones de la Autoridad Investigadora y expresamente se refieren a las revisiones de oficio. El Panel reitera que no existen las limitaciones que la Reclamante pretende ni en las disposiciones del AAD, ni en las reglas específicas de la LCE y RLCE, y que por el contrario, dichas disposiciones expresamente autorizan a la Autoridad Investigadora a realizar revisiones de oficio de las cuotas compensatorias en cuestión.

Respecto al argumento extemporáneo de la Reclamante en torno a que el Artículo 68 de la LCE únicamente se refiere a la confirmación, modificación o revocación de cuotas compensatorias, pero no a su establecimiento, el Panel considera que el argumento de la Reclamante no tiene mérito alguno ya que Vantage estuvo sujeta al pago de la cuota compensatoria residual del 36.51% antes de la revisión administrativa (cuota que fue establecida en los términos del Artículo 68 de la LCE el 8 de abril de 2005), misma que fue revocada en los términos del Artículo 68 de la propia LCE

Al analizar la aplicación del Artículo 68, este Panel considera además que este Artículo expresamente concede a todas las "partes interesadas" el derecho de participar en una revisión. La definición de parte interesada se encuentra en el Artículo 51 de la LCE, el cual señala:

> Se considera parte interesada a los productores solicitantes, importadores y exportadores de la mercancía objeto de investigación, así como a las personas morales extranjeras que tengan un interés directo en la investigación de que se trate y aquéllas que tengan tal carácter en los tratados o convenios comerciales internacionales.

En el lenguaje de este Artículo no existe nada que limite la definición de "parte interesada" como se refiere en el Artículo 68, a productores y exportadores que hayan exportado la mercancía investigada durante el periodo investigado de la investigación administrativa original. Por lo tanto, aun si tomáramos el argumento de que Vantage es un nuevo exportador, el Panel no concuerda con el decir de Quimic en el sentido de que la Autoridad Investigadora no puede considerar a Vantage como parte interesada en una investigación administrativa llevada a cabo de conformidad con el Artículo 68 de la LCE y 99 y 100 del RLCE.

Este Panel concluye que la pretensión de la Reclamante no puede sostenerse en virtud de las obligaciones de México contenidas en el Artículo 11 del AAD de mantener una cuota compensatoria únicamente durante el tiempo y en la medida necesarios para contrarrestar el dumping, proporcionando un procedimiento de revisión que pueda ser invocado de oficio o a petición de parte.

El Panel, por lo tanto, concluye que el Artículo 68 de la LCE expresamente permitió a la Autoridad Investigadora modificar o revocar las cuotas compensatorias conforme al procedimiento administrativo que llevó a cabo y confirma la Resolución en lo relativo a este punto.

C. La obligación de la Autoridad Investigadora de determinarle una cuota compensatoria específica a Vantage únicamente conforme a las disposiciones del Artículo 9.5 del AAD y 89-D de la LCE

Independientemente de las facultades de llevar a cabo revisiones con base en el Artículo 68 de la LCE, la Reclamante argumenta que Vantage era un "nuevo exportador" y que por lo tanto la Autoridad Investigadora únicamente pudo haber modificado la cuota compensatoria de Vantage conforme al procedimiento previsto en los Artículo 9.5 del AAD y 89-D de la LCE.

De acuerdo con el AAD "por regla general, las autoridades determinarán el margen de dumping que corresponda a cada exportador o productor interesado del producto sujeto a investigación de que se tenga conocimiento".[15] El Artículo 9.5 del AAD obliga a los países Miembros de la OMC a conceder a los nuevos exportadores la oportunidad de obtener un margen de discriminación de precios específico de una forma rápida. En este sentido, este Artículo dispone lo siguiente:

> Si un producto es objeto de derechos antidumping en un Miembro importador, las autoridades llevarán a cabo con prontitud un examen para determinar los márgenes individuales de dumping que puedan corresponder a los exportadores o productores del país exportador en cuestión que no hayan exportado ese producto al Miembro importador durante el período objeto de investigación, a condición de que dichos exportadores o productores puedan demostrar que no están vinculados a ninguno de los exportadores o productores del país exportador que son objeto de derechos antidumping sobre el producto. Ese examen se iniciará y realizará de forma acelerada en comparación con los procedimientos normales de fijación de derechos y de examen en el Miembro importador. Mientras se esté procediendo al examen no se percibirán derechos antidumping sobre las importaciones procedentes de esos exportadores o productores. No obstante, las autoridades podrán suspender la valoración en aduana y/o solicitar garantías para asegurarse de que, si ese examen condujera a una determinación de existencia de dumping con respecto a tales productores o exportadores, podrán percibirse derechos antidumping con efecto retroactivo desde la fecha de iniciación del examen.

Si bien es cierto que el Artículo 9.5 crea la obligación de dar la oportunidad de tener un procedimiento más expedito para nuevos exportadores, también es cierto que no establece requisitos procesales específicos más allá de tener plazos más breves y la prohibición de elevar las cuotas en tanto se encuentre pendiente la revisión. Por lo tanto, cada Miembro de la OMC cuenta con la facultad discrecional de establecer las reglas procesales relacionadas con el procedimiento de nuevo exportador.

Por otra parte, el Artículo 89-D de la LCE define qué empresas se consideran nuevos exportadores y les concede el derecho de solicitar una revisión especial. Dicho Artículo señala lo siguiente:

> Los productores cuyas mercancías estén sujetas a una cuota compensatoria definitiva y que no hayan realizado exportaciones de esas mercancías durante el período investigado en el procedimiento que dio lugar a la cuota compensatoria de que se trate, podrán solicitar a la Secretaría el inicio de un procedimiento para nuevos exportadores a efecto de que ésta se pronuncie sobre los márgenes individuales de discriminación de precios, siempre que:
>
> I. Hayan efectuado operaciones de exportación al territorio nacional de la mercancía objeto de cuotas compensatorias con posterioridad al período investigado en el procedimiento que dio lugar a la cuota compensatoria de que se trate, y
>
> II. Demuestren que no tienen vinculación alguna con los productores o exportadores del país exportador a quienes se les haya determinado cuota compensatoria específica.

Una vez analizado el lenguaje empleado por el AAD y por la LCE, el Panel no concuerda con los argumentos presentados por Quimic, en el sentido de que los Artículos antes citados, establecen un mecanismo exclusivo para revisar a nuevos exportadores. El Artículo 9.5 del AAD crea la obligación de tener un procedimiento expedito para nuevos exportadores, y el Artículo 89-D de la LCE concede a esos nuevos exportadores, el derecho de solicitar dicha revisión expedita. Ninguno de los Artículos citados obliga a los nuevos exportadores a elegir este procedimiento especial por encima de otros procedimientos de revisión. Tampoco obliga, de hecho, no permite, a la Autoridad Investigadora a iniciar de oficio una revisión de nuevo exportador a menos que ésta haya sido solicitada. El Panel no encuentra en el Artículo 9.5 del AAD ni en el Artículo 89-D de la LCE alguna limitación que prohíba a la Autoridad Investigadora revisar la cuota de un nuevo exportador dentro del procedimiento normal de revisión cuando dicho exportador haya elegido no solicitar un procedimiento específico de nuevo exportador. Por lo tanto, el Panel no concuerda con la afirmación de Quimic en el sentido de que la Autoridad Investigadora estaba obligada a dirigir a Vantage a solicitar un procedimiento de nuevo exportador para determinar su margen de discriminación de precios específico.

[15] Artículo 6.10, primer párrafo del AAD.

Es claro que la legislación no obliga a la Autoridad Investigadora a iniciar de oficio un procedimiento de nuevo exportador, ya que es requisito que sea la empresa interesada la que lo solicite y, tal como consta en el expediente administrativo de la investigación que nos ocupa y como fue confirmado por las partes en esta revisión, Vantage no presentó ninguna solicitud de inicio para el procedimiento especial de nuevo exportador.

Adicionalmente, el Panel considera que, bajo la interpretación de Quimic a la LCE, si un nuevo exportador decidiera no solicitar una revisión especial de "nuevo exportador", las manos de la Autoridad Investigadora estarían atadas: no podría iniciar una revisión de oficio ni siquiera cuando los hechos sugirieran que el margen del nuevo exportador fuera significativamente mayor al de la cuota residual aplicable. Como se ha discutido, este resultado sería incompatible con el Artículo 11.1 del AAD que establece la obligación de mantener las cuotas compensatorias "durante el tiempo y en la medida necesarios para contrarrestar el dumping que esté causando daño"; y nada de lo dispuesto por el Artículo 9.5 altera o limita la aplicación del Artículo 11.1. Por ello, el Panel concluye que cuando la Autoridad Investigadora considere que los hechos ameritan una revisión, ésta puede llevarla a cabo de oficio, en virtud de la autoridad que le concede el Artículo 68 de la LCE y el RLCE, (a menos, desde luego, que el nuevo exportador solicite una revisión especial de conformidad con el Artículo 89-D).

Por lo anterior y dado que este Panel considera que la Autoridad Investigadora actuó de conformidad con la legislación aplicable al considerar a Vantage como parte interesada de acuerdo con el Artículo 51 de la LCE, el Panel confirma la Resolución revisada en lo relativo a este punto.

VI. Peticiones incidentales

A lo largo de este procedimiento de revisión ante Panel Binacional las partes presentaron dos peticiones incidentales. La primera fue presentada por Vantage solicitando que este Panel considerara un precedente judicial como prueba superveniente que demuestra el hecho de que es una empresa sucesoria de la empresa Uniquema, la cual sí recibió una cuota compensatoria específica en la investigación original. Tal como se explicó anteriormente, el hecho de que Vantage sea o no un nuevo exportador resulta irrelevante para la decisión de este Panel. Por ello, de acuerdo con el principio de economía procesal, el Panel ha decidido no entrar al estudio del mismo.

La segunda petición incidental, presentada por Quimic, fue para impugnar la presentación de parte de la Autoridad Investigadora, en cumplimiento a un requerimiento hecho por el Panel durante la audiencia pública, sobre la referencia a un caso ventilado ante el Órgano de Solución de Diferencias de la OMC que fue mencionado durante el desarrollo de la audiencia. En virtud de que el Panel no se basó en dicho caso para elaborar su decisión y de acuerdo con el principio de economía procesal, el Panel ha decidido no entrar al estudio del mismo.

VI. DETERMINACIÓN Y ORDEN DEL PANEL

De conformidad con el procedimiento de revisión previsto en el Artículo 1904 del Capítulo XIX del TLCAN y por todos los razonamientos señalados con anterioridad, este Panel considera infundadas las presuntas violaciones impugnadas por la empresa Reclamante ante este Panel Binacional y confirma la Resolución en todos los puntos reclamados.

Expedida el diez de octubre de 2013.

Firmada en original por:

Marguerite Trossevin
Rúbrica.

Lynn Kamarck
Rúbrica.

Velta A. Melnbrencis
Rúbrica.

Mariano Gomezperalta Casali
Rúbrica.

Eunice Herrera-Cuadra, Presidente
Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Nayarit, que tiene por objeto la construcción, modernización, conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT NAYARIT, LIC. JESÚS MIRAMONTES LARA, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL C. ROBERTO SANDOVAL CASTAÑEDA, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. JOSÉ TRINIDAD ESPINOZA VARGAS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; ING. GERARDO SILLER CÁRDENAS, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; LIC. ROY RUBIO SALAZAR, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL; Y POR EL ING. GIANNI RAÚL RAMÍREZ OCAMPO, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) "B" de la SHCP, mediante oficios números 312.A.-002989 y 312.A.-003032 de fechas 11 y 13 de septiembre de 2013, respectivamente, emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Lic. Gerardo Ruiz Esparza cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad S/N, Cuerpo "C", Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 61 y 69 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, 2o. y 4o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 32, 33, 35 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, este Convenio es también suscrito por los Secretarios General de Gobierno, de Administración y Finanzas, de Obras Públicas y de la Contraloría General.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la construcción, modernización, conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Nayarit.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Av. México y Abasolo S/N, Palacio de Gobierno, Col. Centro, C.P. 63000, Tepic, Nayarit.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 1, 61 y 69 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y los artículos 2o., 4o., 32, 33, 35 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y Segundo Transitorio de los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007 y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción, modernización, conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Nayarit; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán a los programas y hasta por el importe que a continuación se mencionan:

PROGRAMAS	IMPORTE (Millones de pesos)
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras.	25.00
Conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras.	35.00
TOTAL	**60.00**

Los programas a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $60´000,000.00 (sesenta millones de pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que 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 SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARÁMETROS:

- LA ENTIDAD FEDERATIVA, por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.

- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit.

- A través de las Secretarías de Administración y Finanzas y de la Contraloría General de LA ENTIDAD FEDERATIVA, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán a los programas a que se refiere la cláusula primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras	1.0 km	1.0 km X 100 / 1.0 km
Conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras	29.2 km	29.2 km X 100 / 29.2 km

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la construcción, modernización, conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Nayarit.

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 reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA 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, deberán destinarse a los programas previstos en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los programas previstos en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un uno por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en los programas establecidos 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.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Administración y Finanzas de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los programas previstos en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Administración y Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso, por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

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

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

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a los programas a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

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

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de los programas previstos en este instrumento.

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Décimo y Décimo Primero de los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2014, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2013.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

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

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

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

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

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

DÉCIMA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, LA SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría General de la ENTIDAD FEDERATIVA 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 SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos 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 SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2013, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de los programas previstos 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.

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2013, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet los programas financiados con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los trece días del mes de septiembre de dos mil trece.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Nayarit, **Jesús Miramontes Lara**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Nayarit: el Gobernador Constitucional, **Roberto Sandoval Castañeda**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Trinidad Espinoza Vargas**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Gerardo Siller Cárdenas**.- Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas, **Gianni Raúl Ramírez Ocampo**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría General, **Roy Rubio Salazar**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2013

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES-GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN	**1.00**	**25.00**
Construcción del Boulevard de Ingreso a la Bella Hidalgo (8 Carriles)	1.00	25.00
CONSERVACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN	**29.20**	**35.00**
TOTALES	**30.20**	**60.00**

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2013

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES-GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Millones de Pesos)

ANEXO 2

CONCEPTO				TOTAL
	SEP	OCT	NOV	
CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN	**25.00**	**-**	**-**	**25.00**
Construcción del Boulevard de Ingreso a la Bella Hidalgo (8 Carriles)	25.00	-	-	25.00
CONSERVACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN	**35.00**	**-**	**-**	**35.00**
TOTALES	**60.00**	**-**	**-**	**60.00**

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Nuevo León, que tiene por objeto la conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT NUEVO LEÓN, LIC. HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL LIC. RODRIGO MEDINA DE LA CRUZ, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. ÁLVARO IBARRA HINOJOSA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; MTRO. RODOLFO GÓMEZ ACOSTA, SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO; DR. GUSTAVO ALARCÓN MARTÍNEZ, CONTRALOR GENERAL; Y POR EL ING. LUIS GERARDO MARROQUÍN SALAZAR, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.-002989 de fecha 11 de septiembre de 2013 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Lic. Gerardo Ruiz Esparza cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad S/N, Cuerpo "C", Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 81 y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 2, 3 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 20, 21, 29 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, este Convenio es también suscrito por los Secretarios General de Gobierno, de Finanzas y Tesorería General del Estado, de Obras Públicas y por el Contralor General.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Nuevo León.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Calle Zaragoza esquina con calle 5 de Mayo, Zona Centro, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 29, 81 y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y los artículos 2, 3, 7, 20, 21, 29 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y Segundo Transitorio de los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Nuevo León; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	IMPORTE (Millones de pesos)
Conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras.	43.00
TOTAL	**43.00**

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $43´000,000.00 (cuarenta y tres millones de pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que 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 SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARÁMETROS:

- LA ENTIDAD FEDERATIVA, por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.

- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

- A través de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental de LA ENTIDAD FEDERATIVA, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Conservación y Reconstrucción de Caminos Rurales y Carreteras Alimentadoras	35.8 km	35.8 km X 100 / 35.8 km

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Nuevo León.

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 reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA 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, deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un uno por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa 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.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

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

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

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este instrumento.

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Décimo y Décimo Primero de los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2014, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos del programa y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2013.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

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

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

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

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**.-** El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

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

DÉCIMA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, LA SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría y Transparencia Gubernamental de la ENTIDAD FEDERATIVA 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 SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos 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 SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2013, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

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

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2013, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet el programa financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los trece días del mes de septiembre de dos mil trece.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Nuevo León, **Heriberto Treviño Cantú**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Nuevo León: el Gobernador Constitucional, **Rodrigo Medina de la Cruz**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Álvaro Ibarra Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, **Rodolfo Gómez Acosta**.- Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas, **Luis Gerardo Marroquín Salazar**.- Rúbrica.- El Contralor General, **Gustavo Alarcón Martínez**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2013

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
CONSERVACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN	**35.80**	**43.00**
TOTALES	**35.80**	**43.00**

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2013

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Millones de Pesos)

ANEXO 2

CONCEPTO				TOTAL
	SEP	OCT	NOV	
CONSERVACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN	**43.00**	**-**	**-**	**43.00**
TOTALES	**43.00**	**-**	**-**	**43.00**

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Oaxaca, que tiene por objeto la construcción, modernización, conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT OAXACA, ING. DAVID MIGUEL MAYRÉN CARRASCO, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL LIC. GABINO CUÉ MONTEAGUDO, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. ALFONSO GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; LIC. ENRIQUE CELSO ARNAUD VIÑAS, SECRETARIO DE FINANZAS; LIC. PERLA MARISELA WOOLRICH FERNÁNDEZ, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL; Y POR EL ING. NETZAHUALCÓYOTL SALVATIERRA LÓPEZ, SECRETARIO DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.-002989 de fecha 11 de septiembre de 2013 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Lic. Gerardo Ruiz Esparza cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad S/N, Cuerpo "C", Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 26 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 66 y 79, fracción XIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 2, 6 primer párrafo y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 15 primer párrafo, 34, 37, 45 y 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, este Convenio es también suscrito por los Secretarios General de Gobierno, de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, de Finanzas y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la construcción, modernización, conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Oaxaca.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno (Planta Alta), Plaza de la Constitución, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 1, 66 y 79, fracción XIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y los artículos 9, 34, 37, 45 y 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y Segundo Transitorio de los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007 y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción, modernización, conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Oaxaca; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán a los programas y hasta por el importe que a continuación se mencionan:

PROGRAMAS	IMPORTE (Millones de pesos)
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras.	254.00
Conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras.	68.00
TOTAL	**322.00**

Los programas a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $322´000,000.00 (trescientos veintidós millones de pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que 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 SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARÁMETROS:

- LA ENTIDAD FEDERATIVA, por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.

- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.

- A través de las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental de LA ENTIDAD FEDERATIVA, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán a los programas a que se refiere la cláusula primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras.	46.6 km	46.6 km X 100 / 46.6 km
Conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras.	56.7 km	56.7 km X 100 / 56.7 km

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la construcción, conservación, reconstrucción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Oaxaca.

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 reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA 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, deberán destinarse a los programas previstos en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los programas previstos en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un uno por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en los programas establecidos 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.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los programas previstos en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso, por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

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

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

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a los programas a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

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

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de los programas previstos en este instrumento.

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Décimo y Décimo Primero de los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2014, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2013.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

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

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

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

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

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

DÉCIMA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, LA SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental 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 SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos 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 SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2013, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de los programas previstos 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.

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2013, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet los programas financiados con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los trece días del mes de septiembre de dos mil trece.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Oaxaca, **David Miguel Mayrén Carrasco**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Oaxaca: el Gobernador Constitucional, **Gabino Cué Monteagudo**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Alfonso Gómez Sandoval Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Enrique Celso Arnaud Viñas**.- Rúbrica.- El Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, **Netzahualcóyotl Salvatierra López**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, **Perla Marisela Woolrich Fernández**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2013

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN	**46.60**	**254.00**
Amate Colorado - Zaragoza Itundujia	1.50	8.00
San Idelfonso - Santa Cruz Zenzontepec	7.10	39.00
Miahuatlán - San Carlos Yautepec	1.80	10.00
Miahuatlán- San Pablo Coatlán-San Jerónimo Coatlán-Piedra Larga-La Palma	7.10	39.00
KM 30 más 400 E.C. Miahuatlán - San José Lachiguiri - San Andrés Mixtepec-Santa Catarina Quioquitani	1.50	8.00
Camino: Zaachila-C.B.T.A. 78-San Miguel Peras.	1.50	8.00
Santa Cruz de Bravo-Calihuala-Lím. Edo. de Guerrero.	1.30	7.00
Santa María Zacatepec - Atotonilco	1.80	10.00
San Juan Bautista Cuicatlán Concepción Pápalo	1.50	8.00
Loma Bonita - E.C. (Tuxtepec - Palomares)	1.50	8.00
La Venta Sta. María Ozolotepec Sto. Domingo Ozolotepec San Francisco Ozolotepec	7.10	39.00
San Felipe Tindaco-San Mateo Sindihui	1.50	8.00
E.C.(La Chivixa - Tres Cruces) - Guichixú	1.30	7.00
Sta. Isabel de la Reforma - Stgo. Ixcuintepec	1.30	7.00
Guadalupe - San Juan Lachixila	1.30	7.00
E.C. F. (Sta. Ma. Nativitas Asunción Nochixtlán)-Santo Domingo Yanhuitlán	2.70	15.00
Santiago Cuixtla - Santos Reyes Nopala- San Juan Lachao.	1.50	8.00
Santa María Alotepec - San Juan Cotzocón	3.30	18.00
CONSERVACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN	56.70	68.00
TOTALES	**103.30**	**322.00**

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2013
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES
(Millones de Pesos)

ANEXO 2

CONCEPTO				TOTAL
	SEP	OCT	NOV	
CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN	**254.00**	**-**	**-**	**254.00**
Amate Colorado - Zaragoza Itundujia	8.00	-	-	8.00
San Idelfonso - Santa Cruz Zenzontepec	39.00	-	-	39.00
Miahuatlán - San Carlos Yautepec	10.00	-	-	10.00
Miahuatlán- San Pablo Coatlán-San Jerónimo Coatlán-Piedra Larga-La Palma	39.00	-	-	39.00
KM 30 más 400 E.C. Miahuatlán - San José Lachiguiri - San Andrés Mixtepec-Santa Catarina Quioquitani	8.00	-	-	8.00
Camino: Zaachila-C.B.T.A. 78-San Miguel Peras.	8.00	-	-	8.00
Santa Cruz de Bravo-Calihuala-Lím. Edo. de Guerrero.	7.00	-	-	7.00
Santa María Zacatepec - Atotonilco	10.00	-	-	10.00
San Juan Bautista Cuicatlán Concepción Pápalo	8.00	-	-	8.00
Loma Bonita - E.C. (Tuxtepec - Palomares)	8.00	-	-	8.00
La Venta Sta. María Ozolotepec Sto. Domingo Ozolotepec San Francisco Ozolotepec	39.00	-	-	39.00
San Felipe Tindaco-San Mateo Sindihui	8.00	-	-	8.00
E.C.(La Chivixa - Tres Cruces) - Guichixú	7.00	-	-	7.00
Sta. Isabel de la Reforma - Stgo. Ixcuintepec	7.00	-	-	7.00
Guadalupe - San Juan Lachixila	7.00	-	-	7.00
E.C. F. (Sta. Ma. Nativitas Asunción Nochixtlán)-Santo Domingo Yanhuitlán	15.00	-	-	15.00
Santiago Cuixtla - Santos Reyes Nopala- San Juan Lachao.	8.00	-	-	8.00
Santa María Alotepec - San Juan Cotzocón	18.00	-	-	18.00
CONSERVACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN	**68.00**	**-**	**-**	**68.00**
TOTALES	**322.00**	**-**	**-**	**322.00**

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Puebla, que tiene por objeto la conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT PUEBLA, LIC. RAÚL SALVADOR AGUIRRE VALENCIA, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL DR. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. LUIS MALDONADO VENEGAS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; C.P. ROBERTO JUAN MOYA CLEMENTE, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; MTRO. EUKID CASTAÑÓN HERRERA, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA; Y POR EL LIC. JOSÉ CABALAN MACARI ÁLVARO, SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.-002989 de fecha 11 de septiembre de 2013 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Lic. Gerardo Ruiz Esparza cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad S/N, Cuerpo "C", Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 70 y 79, fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 2, 5 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 34, 35, 37 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, este Convenio es también suscrito por los Secretarios General de Gobierno, de Finanzas y Administración, de la Contraloría y de Infraestructura.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Puebla.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Juan de Palafox y Mendoza, 204, Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 1, 2, 70 y 79, fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y los artículos 2, 5, 9, 34, 35, 37 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y Segundo Transitorio de los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Puebla; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	**IMPORTE (Millones de pesos)**
Conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras.	72.00
TOTAL	**72.00**

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $72´000,000.00 (setenta y dos millones de pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que 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 SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARÁMETROS:

- LA ENTIDAD FEDERATIVA, por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.

- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

- A través de las Secretarías de Finanzas y Administración y de la Contraloría de LA ENTIDAD FEDERATIVA, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Conservación y Reconstrucción de Caminos Rurales y Alimentadores	60.0 km	60.0 km X 100/60.0 km

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Puebla.

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 reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA 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, deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un uno por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa 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.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas y Administración de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

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

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

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este instrumento.

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Décimo y Décimo Primero de los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2014, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos del programa y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2013.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

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

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

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

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

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

DÉCIMA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, LA SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría de la ENTIDAD FEDERATIVA 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 SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos 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 SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2013, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

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

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2013, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet el programa financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los trece días del mes de septiembre de dos mil trece.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Puebla, **Raúl Salvador Aguirre Valencia**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Puebla: el Gobernador Constitucional, **Rafael Moreno Valle Rosas**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Luis Maldonado Venegas**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Roberto Juan Moya Clemente**.- Rúbrica.- El Secretario de Infraestructura, **José Cabalan Macari Álvaro**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Eukid Castañón Herrera**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2013

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
CONSERVACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN	**60.00**	**72.00**
TOTALES	**60.00**	**72.00**

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2013

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Millones de Pesos)

ANEXO 2

CONCEPTO				TOTAL
	SEP	OCT	NOV	
CONSERVACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN	**72.00**	**-**	**-**	**72.00**
TOTALES	**72.00**	**-**	**-**	**72.00**

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Querétaro, que tiene por objeto la construcción, modernización, conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT QUERÉTARO, ING. JUAN GERARDO VÁZQUEZ HERRERA, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL LIC. JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. JORGE LÓPEZ PORTILLO TOSTADO, SECRETARIO DE GOBIERNO; ING. GERMÁN GIORDANO BONILLA, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS; ING. JOSÉ PIO X SALGADO TOVAR, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS Y EL LIC. JUAN GORRÁEZ ENRILE, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.-002989 de fecha 11 de septiembre de 2013 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Lic. Gerardo Ruiz Esparza cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad S/N, Cuerpo "C", Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 20 y 22, fracción IX de la Constitución Política del Estado de Querétaro, y 2, 5 y 6 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 19, 21, 22, 23 y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, este Convenio es también suscrito por los Secretarios de Gobierno, de Planeación y Finanzas, de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de la Contraloría.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la construcción, modernización, conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Querétaro.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Pasteur esq. 5 de Mayo, Centro Histórico, C.P. 76000, Querétaro, Querétaro.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 1, 20 y 22, fracción IX de la Constitución Política del Estado de Querétaro; y los artículos 2, 5, 6, 19, 21, 22, 23 y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y Segundo transitorio de los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción, modernización, conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Querétaro; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán a los programas y hasta por el importe que a continuación se mencionan:

PROGRAMAS	IMPORTE (Millones de pesos)
Construcción y modernización de caminos rurales y alimentadoras	23.55
Conservación y reconstrucción de caminos rurales y alimentadoras	23.00
TOTAL	**46.55**

Los programas a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $46´550,000.00 (cuarenta y seis millones quinientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que 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 SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARÁMETROS:

- LA ENTIDAD FEDERATIVA, por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.

- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Querétaro.

- A través de las Secretarías de Planeación y Finanzas y de la Contraloría de LA ENTIDAD FEDERATIVA, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán a los programas a que se refiere la cláusula primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras	2.5 km	2.5 km X 100 / 2.5 km
Conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras	19.2 km	19.2 km X 100 / 19.2 km

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la construcción, modernización, conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Querétaro.

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 reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA 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, deberán destinarse a los programas previstos en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los programas previstos en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un uno por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en los programas establecidos 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.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Planeación y Finanzas de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los programas previstos en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Planeación y Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

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

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

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a los programas a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

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

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de los programas previstos en este instrumento.

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Décimo y Décimo Primero de los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2014, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2013.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

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

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

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

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

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

DÉCIMA- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, LA SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría 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 SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos 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 SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2013, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de los programas previstos 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.

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2013, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet los programas financiados con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los trece días del mes de septiembre de dos mil trece.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Querétaro, **Juan Gerardo Vázquez Herrera**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Querétaro: el Gobernador Constitucional, **José Eduardo Calzada Rovirosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Jorge López Portillo Tostado**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Germán Giordano Bonilla**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, **José Pío X Salgado Tovar**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Juan Gorráez Enrile**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2013

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN	**2.50**	**23.55**
Colón - Fuenteño	1.50	16.55
E.C. (San Juan del Río Xilitla) Charco Frío	1.00	7.00
CONSERVACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN	19.20	23.00
TOTALES	**21.70**	**46.55**

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2013

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Millones de Pesos)

ANEXO 2

CONCEPTO				TOTAL
	SEP	OCT	NOV	
CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN	**23.55**	**-**	**-**	**23.55**
Colón - Fuenteño	16.55	-	-	16.55
E.C. (San Juan del Río Xilitla) Charco Frío	7.00	-	-	7.00
CONSERVACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN	**23.00**	**-**	**-**	**23.00**
TOTALES	**46.55**	**-**	**-**	**46.55**

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chihuahua, que tiene por objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general.

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

ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR DRA. MARÍA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LÓPEZ, ASISTIDA POR EL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, DR. LUIS RUBÉN DURÁN FONTES; EL SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES; LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LIC. MARCELA GUILLERMINA VELASCO GONZÁLEZ; EL COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, MTRO. GABRIEL JAIME O´SHEA CUEVAS; EL COMISIONADO FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA Y EL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, DR. FERNANDO CANO VALLE Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. CÉSAR HORACIO DUARTE JÁQUEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, RAYMUNDO ROMERO MALDONADO; EL SECRETARIO DE HACIENDA, ING. JAIME RAMÓN HERRERA CORRAL; LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA; LIC. Y M.A.P. LIZ AGUILERA GARCÍA Y EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DENOMINADOS SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA E INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE SALUD, DR. SERGIO LEONARDO PIÑA MARSHALL; A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que con fecha 20 de agosto de 1996, se celebró entre el Ejecutivo Federal y distintas entidades federativas, entre éstas “LA ENTIDAD”, "el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud", mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 1996.

II. Que con fecha 3 de octubre de 1997, se celebró, entre Ejecutivo Federal y “LA ENTIDAD”, "el Acuerdo de Coordinación para la descentralización integral de los Servicios de Salud", mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 1998.

III. Que con fecha 5 de julio de 2012, se celebró entre “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD”, el Acuerdo Marco de Coordinación, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general a través de los cuales son transferidos a “LA ENTIDAD”, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, recursos presupuestarios federales, insumos, y otros bienes, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2013.

IV. Que la Ley General de Salud, reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del artículo 4o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que define las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establece la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI, del artículo 73, de nuestra Constitución Política.

V. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, plantea como una de sus cinco metas nacionales, la de un México Incluyente, a efecto de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, que vaya más allá del asistencialismo y que conecte el capital humano con las oportunidades que genera la economía en el marco de una nueva productividad social, que disminuya las brechas de desigualdad y que promueva la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía. Para lo cual la presente administración pondrá especial énfasis en promover una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo.

VI. Que con fecha 1 de octubre de 1997, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, órgano oficial de difusión de "LA ENTIDAD", el Decreto No. 617/97 VII P. E. por el que se expide la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Chihuahua", el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo por objeto, prestar servicios de salud a población abierta, entendiéndose ésta como aquella población que no tiene acceso a los servicios de salud de las instituciones de seguridad social en el Estado, en cumplimiento por lo dispuesto por las leyes General y Estatal de Salud y por el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud suscrito por el Gobierno Federal y el Estado.

VII. Que con fecha 16 de septiembre de 1987, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, órgano oficial de difusión de "LA ENTIDAD", el Decreto 261/87 III P. E. por el que se expide la Ley del Instituto Chihuahuense de Salud mediante la cual se crea dicho Instituto, con el carácter de un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica competencia y patrimonio propios, teniendo dentro de su objeto, entre otras actividades, la fundación, sostenimiento, administración vigilancia y control de hospitales y en general centros de asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y de rehabilitación.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARÍA":

I.1 Que con fundamento en los artículos 1o., 2o., fracción I, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una Dependencia del Ejecutivo Federal, que funge como la autoridad sanitaria y coordinadora del Sistema Nacional de Salud y, por tanto, es quien establece y conduce la política nacional en materia de salubridad general, asistencia social y servicios médicos.

I.2 Que su Titular cuenta con la competencia y legitimación para suscribir el presente Acuerdo Marco, de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 7, fracción XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y, acredita su cargo mediante copia fotostática de su nombramiento.

I.3 Que los subsecretarios de, Integración y Desarrollo del Sector Salud; Prevención y Promoción de la Salud y de Administración y Finanzas, asisten en la suscripción del presente Acuerdo Marco, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 8, fracción XVI, 9, 10 y 11, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, quienes acreditan su cargo con las copias fotostáticas de los nombramientos respectivos.

I.4 Que el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y los comisionados nacionales de Protección Social en Salud y contra las Adicciones, asisten en la suscripción del presente Acuerdo Marco, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 Ter y 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; artículo 10, fracciones XVI y XVII, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; artículo 4, fracción III, así como 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, quienes acreditan su cargo con las copias fotostáticas de los nombramientos respectivos.

I.5 Que para efectos del presente Acuerdo Marco de Coordinación señala como su domicilio el ubicado en la calle de Lieja número 7, 1er. piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

II.1 Que cuenta con la competencia y legitimación para la celebración del presente Acuerdo Marco, en términos de lo establecido en los artículos 40, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 31, fracción II y 93, fracción XLI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua y 20, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones locales aplicables, acreditando la personalidad con que se ostenta mediante la copia fotostática del Decreto No. 1136/2010 XI. P.E., expedido por la Sexagésima Segunda Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Chihuahua, en su décimo primer periodo extraordinario de sesiones, dentro del tercer año de Ejercicio Constitucional, mediante el que se declara al ciudadano, Lic. César Horacio Duarte Jáquez, electo como Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, para el periodo comprendido del cuatro de octubre de 2010 al tres de octubre de 2016, mismo que se adjunta en copia fotostática al presente Acuerdo Marco.

II.2. Que los secretarios General de Gobierno; de Hacienda; de Salud y de la Contraloría, asisten en la suscripción del presente Acuerdo Marco, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, 24, fracciones I, II, V y XIII, 25, 26, 27 Bis y 34, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, quienes acreditan su cargo con las copias fotostáticas de los nombramientos respectivos.

II.3. Que los Servicios de Salud de Chihuahua y el Instituto Chihuahuense de Salud, son organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los artículos 1, 3 y 37, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 1, 2, 3 y 12, de la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua y 1, 2 y 3, de la Ley del Instituto Chihuahuense de Salud.

II.4 Que para efectos del presente Acuerdo Marco, señala como su domicilio el ubicado en la calle Tercera número 604 de la colonia Centro, código postal 31000, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

III. "LAS PARTES" declaran:

III.1 Que con fundamento en los artículos 26 y 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., fracción I, 22, 26 y 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44, de la Ley de Planeación; 9o. y 13 de la Ley General de Salud, así como en los artículos 31, fracción II, 66, 79, 80, 82, 84 y 93, fracción XLI, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 2, 24, fracciones I, II, V y XIII, 25, 26, 27 Bis y 34, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones legales aplicables, "LAS PARTES" manifiestan su voluntad de celebrar el presente Acuerdo Marco, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo Marco tiene por objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a "LA ENTIDAD" de los siguientes recursos:

1. Presupuestarios federales para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9o. y 13, apartado B, de la Ley General de Salud.

2. Los demás que, de conformidad con los presupuestos aprobados, asignaciones o ampliaciones determinadas por el Ejecutivo Federal, las políticas de "LA SECRETARÍA", y la normativa aplicable sean necesarios para dar continuidad a las acciones de consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud.

3. Insumos para la salud, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables.

4. Otros bienes muebles, mediante contratos de comodato o donación, una vez cubiertos los requisitos y disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. FINALIDADES.- "LAS PARTES" convienen en que los recursos que se transfieran de conformidad con la Cláusula que antecede, se destinarán a la consecución de las finalidades, que de manera enunciativa, mas no limitativa, se describen a continuación:

I. Fortalecer la infraestructura de servicios de salud.

II. Fortalecer la oferta de los servicios de salud.

III. Implementar programas en materia de salud.

TERCERA. INSTRUMENTOS CONSENSUALES ESPECÍFICOS.- Los instrumentos consensuales específicos para el desarrollo de las acciones previstas en el presente Acuerdo Marco, serán suscritos, atendiendo al ámbito de competencia que en cada uno de ellos se determine, por los servidores públicos que a continuación se estipulan:

Por "LA ENTIDAD":

El Titular de la Secretaría de Hacienda.

El Titular de la Secretaría de Salud.

El Titular del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua.

El Titular del Organismo Público Descentralizado Instituto Chihuahuense de Salud.

Por "LA SECRETARÍA":

El Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por sí mismo, o asistido por las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tiene adscritos.

El Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, por sí mismo, o asistido por las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tiene adscritos.

La Subsecretaria de Administración y Finanzas, por sí misma, o asistida por las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tiene adscritos.

El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, por sí mismo o asistido por las unidades administrativas que tiene adscritas.

El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismo, o asistido por las unidades administrativas que tiene adscritas.

El Comisionado Nacional contra las Adicciones, por sí mismo, o asistido por las unidades administrativas que tiene adscritas.

Los instrumentos consensuales específicos deberán contener, atendiendo al tipo de recurso, insumo o bien que se transfiera, en forma enunciativa mas no limitativa, los siguientes aspectos:

1. En los casos que impliquen recursos a los que se refieren los puntos 1 y 2 de la Cláusula Primera del presente Acuerdo Marco:

1.1 Tipo de recursos a transferir.

1.2 Monto a transferir y objeto para el que serán aplicados los recursos.

1.3 Mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación.

1.4 La manifestación expresa de que los recursos a transferirse no pierden el carácter de federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas inherentes aplicables a la consecución del objeto que se establezca en cada instrumento consensual específico.

2. En los casos en que se transfieran insumos para la salud u otros bienes muebles, se deberá detallar la descripción de los mismos, su cantidad, el costo que implican para "LA SECRETARÍA", el tipo de recursos con los cuales se adquirieron, el objeto para el que serán utilizados y el plazo en el que se utilizarán o consumirán, según sea el caso. Por tratarse de bienes etiquetados, el destino de los mismos, no podrá ser modificado sin previo acuerdo con "LA SECRETARÍA".

3. Obligaciones que asume cada una de “LAS PARTES”.

4. Calendario de ministración de recursos, de insumos o de bienes muebles, en su caso.

5. Actividades de colaboración, en su caso.

6. Actividades de difusión y transparencia.

7. Las demás que acuerden “LAS PARTES” y que atendiendo al tipo del recurso, insumo o bien mueble, se requieran para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

Los recursos que se transfieran en los instrumentos consensuales específicos que deriven del presente Acuerdo Marco, no pueden ser destinados o redireccionados a ningún otro organismo descentralizado de “LA ENTIDAD”, que no haya suscrito el presente instrumento jurídico, aun cuando, su objeto principal lo constituya la prestación de servicios de salud.

CUARTA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo Marco comenzará a surtir efectos a partir de su fecha de suscripción y tendrá una vigencia indefinida, dejando sin efectos el diverso Acuerdo Marco de Coordinación firmado por “LAS PARTES” el 5 de julio de 2012, a que hace referencia el antecedente III de este instrumento.

“LA ENTIDAD”, una vez que se extienda la Constancia de Mayoría Relativa o la Declaración de Gobernador Electo por parte del órgano electoral competente, o la Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, según corresponda, respecto del nuevo ejercicio gubernativo, el primero se compromete a hacer del conocimiento del Gobernador Electo el presente instrumento jurídico.

De igual forma, "LA SECRETARÍA" se compromete a hacer del conocimiento de la Administración entrante el presente instrumento jurídico.

“LAS PARTES” convienen que el presente Acuerdo Marco podrá modificarse por instrucción del Ejecutivo Federal, o de común acuerdo y por escrito entre “LAS PARTES”. El presente Acuerdo Marco y las modificaciones al mismo deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

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

I. Abrir una cuenta bancaria productiva por cada instrumento consensual específico que se suscriba, así como a proporcionar por escrito a "LA SECRETARÍA" los datos de identificación de la misma, previamente a la ministración de los recursos presupuestarios, con la finalidad de identificar los mismos, así como sus rendimientos financieros, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, de conformidad con las disposiciones generales aplicables.

II. Destinar los recursos únicamente al objeto para el cual serán transferidos, mismos que conservan su naturaleza de Federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas inherentes a la consecución del objeto que se establezca en cada instrumento consensual específico, sujetándose a los objetivos, indicadores de desempeño, y metas que, en su caso, se determinen, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Hacienda, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente a la unidad ejecutora, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá abrir una cuenta bancaria productiva por cada instrumento consensual específico que se suscriba.

La no transferencia de los recursos en el plazo establecido en el segundo párrafo de esta fracción, se considerará incumplimiento del instrumento consensual específico y podrá ser causa de reintegro a la Tesorería de la Federación, de los recursos transferidos, incluyendo los rendimientos financieros obtenidos.

Para los fines del presente Acuerdo Marco, se entenderán como unidades ejecutoras a los organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal denominados Servicios de Salud de Chihuahua e Instituto Chihuahuense de Salud, a los cuales les serán ministrados los recursos para su aplicación conforme al objeto que en cada instrumento consensual específico se determine.

“LAS PARTES”, están de acuerdo en que para efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá por Servicios de Salud de Chihuahua, a que se refiere el párrafo anterior, al organismo público descentralizado que fue creado o deriva del proceso de descentralización de los servicios de salud, cuyos instrumentos se mencionan en los Antecedentes I y II del presente Acuerdo Marco.

III. Realizar, a través de la unidad ejecutora que corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las acciones necesarias a efecto de dar cumplimiento al objeto que para cada instrumento consensual específico se determine.

La unidad ejecutora, informará a la Secretaría de Hacienda, la relación de pagos, nombre de beneficiarios y montos, para la realización del objeto que para cada instrumento consensual específico se requiera, atendiendo a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables.

IV. Presentar informes trimestrales consolidados, dentro de los quince primeros días de los meses de enero, abril, julio y octubre, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se da a conocer a las entidades federativas y municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, el formato para proporcionar información relacionada con recursos presupuestarios federales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007.

En caso de que el Acuerdo citado en el párrafo que antecede, sea abrogado, derogado o sustituido por alguna otra disposición jurídica posterior, se atenderá lo establecido en esta última.

Asimismo, se observará lo dispuesto en los Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008.

V. Recabar y verificar a través de la unidad ejecutora, que la documentación comprobatoria original de las erogaciones cumpla con los requisitos fiscales que señala la normativa vigente, resguardarla y mantenerla actualizada, misma que podrá ser requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso, por los órganos fiscalizadores federales competentes.

VI. Proporcionar a los órganos fiscalizadores federales la información adicional a la referida en la fracción anterior, que le requieran, conforme a la normativa federal aplicable.

VII. Realizar, a través de la unidad ejecutora, los registros correspondientes en su contabilidad, e informar en la Cuenta Pública local sobre la aplicación de los recursos, sin que por ello pierdan su carácter federal, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos.

VIII. Ejercer los recursos federales transferidos en el marco de los instrumentos consensuales específicos respectivos, así como los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas, conforme a los calendarios y compromisos en ellos establecidos.

Los recursos federales remanentes junto con los rendimientos financieros deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos y plazos que cada instrumento consensual específico determine, de conformidad con las disposiciones aplicables, o a falta de éstas, dentro de los quince días naturales siguientes a la conciliación física o financiera con la que se determine el cumplimiento del objeto del instrumento consensual específico que se celebre.

Los recursos federales no ejercidos junto con los rendimientos financieros obtenidos deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos y plazos que cada instrumento consensual específico determine, de conformidad con las disposiciones aplicables, o a falta de éstas, dentro de los quince días naturales siguientes en que lo requiera "LA SECRETARÍA".

Los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos que se establezcan en cada instrumento consensual específico, serán reintegrados, junto con los rendimientos obtenidos, a la Tesorería de la Federación, en el plazo que establezcan las disposiciones aplicables, o a falta de las mismas dentro de los quince días naturales siguientes en que lo requiera "LA SECRETARÍA".

De igual forma, serán reintegrados a la Tesorería de la Federación, aquellos recursos, junto con los rendimientos que se hubiesen generado, que sean utilizados para fines distintos a los previstos en el presente Acuerdo Marco y en los instrumentos consensuales específicos correspondientes.

IX. Informar de manera detallada a "LA SECRETARÍA", mediante el acta o documento que en cada instrumento consensual específico se determine, respecto de la conclusión del objeto que cada uno contemple.

X. No traspasar a otros conceptos de gasto los recursos que se transfieran en cada instrumento consensual específico.

XI. Entregar a "LA SECRETARÍA", por conducto de la unidad ejecutora, el informe debidamente validado por dicha unidad ejecutora, respecto del objeto pactado, en los plazos que se establezcan en cada instrumento consensual específico.

XII. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos que serán transferidos, en cada instrumento consensual específico.

XIII. Evitar comprometer recursos que excedan la capacidad financiera pactada en el instrumento consensual específico.

XIV. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales o locales que correspondan, la asesoría técnica y normativa, así como las autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del objeto de cada instrumento consensual específico.

XV. Responder jurídica y administrativamente por los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Acuerdo Marco y de los instrumentos consensuales específicos, que en cada caso se celebren, en el entendido de que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", por lo que en ningún caso se entenderá a esta última como patrón sustituto o solidario.

XVI. Asegurar la efectividad del presente Acuerdo Marco en coordinación con "LA SECRETARÍA", mediante la revisión periódica de su contenido y aplicación, así como también adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridos para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes verifiquen en cualquier momento, o bien, en los plazos y términos establecidos en las disposiciones legales que los rigen, según sea el caso, el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA ENTIDAD", de acuerdo con lo estipulado en el presente Acuerdo Marco y de los instrumentos consensuales específicos que se celebren.

XVII. Publicar en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, Órgano Oficial de difusión de “LA ENTIDAD”, el presente Acuerdo Marco y los instrumentos consensuales específicos que de éste deriven, así como cualquier modificación que a los mismos se realice.

XVIII. Difundir en su página de Internet el presente Acuerdo Marco y los instrumentos consensuales específicos que en cada caso se celebren, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

SEXTA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”.- "LA SECRETARÍA" se obliga a:

I. Transferir a "LA ENTIDAD", de conformidad con su disponibilidad presupuestaria y atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la instancia que en cada instrumento consensual específico se determine, recursos presupuestarios federales, insumos o bienes muebles, a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del objeto que en cada instrumento consensual específico se estipule.

II. Verificar que los recursos presupuestarios que en cada instrumento consensual específico se transfieran, sean destinados únicamente para la realización del objeto que en cada caso se determine, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal, por lo que en todo caso, “LA SECRETARÍA” ejercerá las acciones correspondientes para que dichos recursos sean reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince días siguientes en que así lo requiera.

III. No 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 serán destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.

IV. Solicitar la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, y de la operación del programa o estrategia, en su caso; el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados y la relación de gastos que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos transferidos a “LA ENTIDAD”, en los términos, condiciones e instancias que en cada instrumento consensual específico determine.

Asimismo, “LA SECRETARÍA” podrá, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, practicar visitas a efecto de dar seguimiento a la adecuada aplicación de los recursos, en los términos, condiciones e instancias que en cada instrumento consensual específico se determine.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieran, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normativa vigente, misma que deberá expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, en los términos que se establezcan en cada instrumento consensual específico.

V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a las instancias de fiscalización federales que correspondan y a la Secretaría de la Contraloría de “LA ENTIDAD”, el caso o casos en que los recursos presupuestarios no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en cada instrumento consensual específico se determinen, ocasionando como consecuencia el reintegro de aquellos que hayan sido transferidos y la suspensión de la ministración de los subsecuentes a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula DÉCIMA del presente Acuerdo Marco.

VI. Realizar a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos a través de los instrumentos consensuales específicos que deriven del presente Acuerdo Marco.

VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", al avance del cumplimiento del objeto de cada instrumento consensual específico que se celebre.

VIII. Responder jurídica y administrativamente por los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Acuerdo Marco y de los instrumentos consensuales específicos que en cada caso se celebren, en el entendido de que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderá a esta última como patrón sustituto o solidario.

IX. Asegurar la efectividad del presente Acuerdo Marco mediante la revisión periódica de su contenido y aplicación, en coordinación con "LA ENTIDAD", así como también adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridos para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes verifiquen en cualquier momento, o bien, en los plazos y términos establecidos en las disposiciones legales que los rigen, según sea el caso, el cumplimento de los compromisos a cargo de "LA ENTIDAD", en los términos del presente Acuerdo Marco y de los instrumentos consensuales específicos que se celebren.

X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, el presente Acuerdo Marco y los instrumentos consensuales específicos que de éste deriven.

XI. Difundir en su página de Internet los programas financiados con los recursos que serán transferidos mediante los instrumentos consensuales específicos que en cada caso se celebren, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- “LAS PARTES” acuerdan que el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios, que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderán a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, a las instancias de fiscalización federales que correspondan, en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

OCTAVA. CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Acuerdo Marco podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de las siguientes causas:

I. Por acuerdo de “LAS PARTES”.

II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere "LA SECRETARÍA".

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

NOVENA. CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Acuerdo Marco podrá rescindirse por cualquiera de las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales transferidos permanezcan ociosos, o bien, se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente Acuerdo Marco, o en el instrumento consensual específico que al efecto se celebre.

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA. REINTEGRO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS.- Como complemento a lo establecido en la Cláusula Quinta del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” convienen en que "LA SECRETARÍA" podrá solicitar el reintegro de los recursos que hayan sido transferidos, o bien, suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD", cuando se determine que permanecen ociosos; que se han utilizado con fines distintos a los previstos en cada instrumento consensual específico que se celebre, o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales, los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince días hábiles siguientes en que lo requiera "LA SECRETARÍA".

Previamente a que "LA SECRETARÍA" determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, se le informará a "LA ENTIDAD", para que en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputan.

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

DÉCIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo Marco, así como sujetar todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas federales aplicables.

Asimismo, “LAS PARTES” acuerdan que para la resolución de cualquier controversia que surja con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo Marco o de los instrumentos consensuales específicos que deriven del mismo, conocerán los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que renuncian expresamente a cualquier fuero que pudiere corresponderles en función de sus domicilios presentes o futuros.

El presente instrumento fue leído y explicado a las partes, por lo que estando enteradas del contenido y alcance legal del presente Acuerdo Marco, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los dos días del mes de agosto de dos mil trece.- Por la Secretaría, a los dos días del mes de agosto de dos mil trece.- Por el Ejecutivo Federal: la Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Luis Rubén Durán Fontes**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Pablo Kuri Morales**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Administración y Finanzas, **Marcela Guillermina Velasco González**.- Rúbrica.- El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O´Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Comisionado Nacional contra las Adicciones, **Fernando Cano Valle**.- Rúbrica.- Por el Estado Libre y Soberano de Chihuahua: el Gobernador Constitucional del Estado, **César Horacio Duarte Jáquez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Raymundo Romero Maldonado**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Jaime Ramón Herrera Corral**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Liz Aguilera García**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Organismos Públicos Descentralizados Servicios de Salud de Chihuahua e Instituto Chihuahuense de Salud, **Sergio Leonardo Piña Marshall**.- 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 Chiapas, con el objeto de establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Subprograma Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, así como la asignación y el ejercicio de recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo.

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 COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. LAURA I. VARGAS CARRILLO, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR EL L.A.E. J. JESÚS ANTÓN DE LA CONCHA Y LA MTRA. ADRIANA LUNA LOZANO, EN SU RESPECTIVO CARÁCTER DE OFICIAL MAYOR Y DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ENLACE INSTITUCIONAL, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LIC. ELISA MARÍA ORANTES COELLO, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina, en su artículo 25, primer párrafo, que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional a efecto de garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución. Asimismo, en su artículo 26, apartado A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. La Ley de Planeación en sus artículos 27, 28, 32, último párrafo, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta. Asimismo, permiten al Ejecutivo Federal convenir con las entidades federativas, entre otros temas, los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción y la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., define a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Por su parte, el artículo 4o. del instrumento legal en comento identifica como sujetos preferentes de la asistencia social a las niñas, los niños y los adolescentes, a los adultos mayores, a las víctimas de la comisión de delitos y a los indigentes, entre otros. Asimismo, el artículo 28 de la Ley de Asistencia Social otorga al "DIF NACIONAL" el carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y el artículo 54 le da atribuciones para promover la organización y participación de la comunidad para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura propiciando la solidaridad ante las necesidades reales de la población.

IV. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal elaboren para cada ejercicio fiscal, y con base en la interrelación que exista, en su caso, con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen en los mismos promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley.

VI. En congruencia con lo anterior, el día 28 de febrero de 2013, "DIF NACIONAL" publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el cual da a conocer la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable 2013", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", en las cuales se incluye el Subprograma "Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia", mismo que tiene como objetivo el fomentar el desarrollo y la implementación de proyectos por parte de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia o instituciones homólogas de los Sistemas Estatales DIF, tendentes a realizar acciones de colaboración a favor de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo cuidado de los centros o albergues públicos o privados ubicados en su localidad, con la finalidad de lograr su reintegración familiar nuclear o extensa, o bien de su inserción a una familia a través de la adopción.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

a) Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo.

b) 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, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 11, fracciones X, XI y XII, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y acredita su personalidad de acuerdo con el Testimonio de la Escritura Pública número 103,210 de fecha 28 de febrero de 2013, otorgada ante la fe del Licenciado Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público número 127 del Distrito Federal.

c) Los CC. Oficial Mayor y Directora General Jurídica y de Enlace Institucional, cuentan con facultades para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 19, fracciones XXVI y XXIX, 24, fracción XII y 25, fracciones XIII, XVII y XVIII del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

d) En los términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación para la ejecución del Subprograma "Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia" del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable 2013, con el "DIF ESTATAL", para establecer los procedimientos de coordinación en la materia.

e) 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:

a) Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante el Decreto número 209, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Fecha 27 de junio de 2007.

b) Tiene entre sus objetivos, fomentar el bienestar familiar y promover el desarrollo de la comunidad, así como, proporcionar atención a grupos vulnerables y ejecutar acciones tendientes a la protección y desarrollo de los mismos, en el marco de la integración y fortalecimiento del núcleo familiar.

c) Su Directora General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el C. Manuel Velasco Coello, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas de fecha 10 de diciembre de 2012, se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de coordinación.

d) Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población.

e) Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en Libramiento Norte Oriente Salomón González Blanco, esquina con Paso Limón, Colonia Patria Nueva, Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas, Código Postal 29045.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

a) Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendentes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población sujeta a asistencia social del país.

b) Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, puede derivar para el país y para "LAS PARTES".

c) Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de coordinación.

d) Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Chiapas, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable 2013, y específicamente del Subprograma "Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia" para la realización de acciones en beneficio de Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

e) Cuentan 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; 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 21, 44 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, primer párrafo, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 11, fracciones X y XII, 24, fracción XII y 25, fracciones XIII, XVII y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio fiscal 2013, "LAS PARTES" celebran el presente convenio de coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para la ejecución del Subprograma "Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia", así como para la asignación y el ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

Lo anterior, en relación al Proyecto Específico denominado: "Censo a Instancias Públicas y Privadas que albergan a Niños, Niñas y Adolescentes".

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en el oficio número 232.000.00/058/2013 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "DIF NACIONAL", este último aportará recursos por concepto de subsidios, considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de $1'287,500.00 (un millón doscientos ochenta y siete mil quinientos pesos 00/100, M.N.).

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento de recursos a que se refiere el párrafo anterior, se realizará una vez que se encuentre debidamente comprobada la erogación de los recursos otorgados en el marco del Subprograma "Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia" correspondiente al ejercicio fiscal 2012, y que la fecha de radicación de los mismos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria para el presente ejercicio fiscal.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN" 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 proyecto 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 las "REGLAS DE OPERACIÓN"; que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2013 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 contratar por conducto de la Tesorería de su Estado o su equivalente, de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto. El manejo de los recursos será de la absoluta responsabilidad del "DIF ESTATAL" y podrá ser auditado por las autoridades competentes.

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 las "REGLAS DE OPERACIÓN" 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 las "REGLAS DE OPERACIÓN", habiendo cumplido "DIF ESTATAL" con las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula Sexta de este convenio.

b) Otorgar a "DIF ESTATAL" en términos de la cláusula Segunda de este convenio la cantidad de $1'287,500.00 (un millón doscientos ochenta y siete mil quinientos pesos 00/100, M.N.) como subsidios utilizables para la realización del proyecto denominado "Censo a Instancias Públicas y Privadas que albergan a Niños, Niñas y Adolescentes".

c) Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus Programas Asistenciales en materia de Asistencia Social, y

d) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

a) Otorgar a "DIF NACIONAL" el recibo correspondiente por la cantidad establecida para la ejecución del proyecto objeto de este convenio, de acuerdo a la normatividad aplicable y las directrices marcadas por "DIF NACIONAL";

b) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda de este convenio, para el proyecto denominado "Censo a Instancias Públicas y Privadas que albergan a Niños, Niñas y Adolescentes", debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en la demás normatividad aplicable;

c) Formar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como aplicar en su totalidad los mismos, garantizando su liberación expedita, debiendo destinarlos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

d) Informar por escrito a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional de “DIF NACIONAL”, el estado que guarda el seguimiento en la implementación del proyecto objeto del presente convenio; se deberá incluir el grado de avance en la ejecución, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos, dentro de los siguientes periodos: Primer Informe, del 1 al 10 de julio de 2013; Segundo Informe, del 1 al 10 de octubre de 2013; y Tercer Informe, del 1 al 10 de enero de 2014.

e) 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 el “DIF NACIONAL”;

f) No destinar a otros conceptos de gasto los recursos otorgados;

g) Entregar a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional de “DIF NACIONAL”, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento jurídico;

h) 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 no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este instrumento jurídico y/o las “REGLAS DE OPERACIÓN”, de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho reintegro deberá ser informado por escrito a la Dirección de Finanzas de “DIF NACIONAL”;

i) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;

j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, objeto, metas, porcentajes de aportación y demás contenido de las acciones objeto del presente convenio, de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”;

k) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen “LAS PARTES”;

l) Aceptar y facilitar la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

m) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con “DIF NACIONAL” para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de “DIF ESTATAL”, en los términos contenidos en el presente convenio;

n) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y

o) 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 2013, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás aplicables conforme a la legislación vigente.

“LAS PARTES” acuerdan que para efectos de los incisos d) y g) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, 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 en los informes enviados a través de dichos medios 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.

SÉPTIMA.- "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación de las actividades inherentes al proyecto objeto del presente convenio que se realice por medios impresos y electrónicos contenga la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso con fines distintos a los establecidos en el Programa".

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2 de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

NOVENA.- 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"	MTRA. JUANAMARÍA PADILLA MEDEL
	DIRECTORA DE ASISTENCIA JURÍDICA
"DIF ESTATAL"	LIC. BEATRIZ ÁLVAREZ PÉREZ
	PROCURADORA DE LA FAMILIA Y ADOPCIONES.

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.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) Cuando "DIF ESTATAL" no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los aplique inadecuadamente, que notoriamente se advierta ineficiencia o deshonestidad, o se adviertan desvíos de recursos para realizar acciones ajenas a los fines del proyecto;

b) Cuando "DIF ESTATAL" incumpla con la ejecución del proyecto objeto de apoyo;

c) Cuando "DIF ESTATAL" no acepte la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) Cuando "DIF ESTATAL" no entregue a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional de "DIF NACIONAL" los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Cuando "DIF ESTATAL" presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;

g) La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

h) Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

i) Cuando "DIF NACIONAL", o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y

j) En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"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, una vez que "DIF NACIONAL" haya solicitado dicha devolución.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación 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.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio "DIF NACIONAL" o las Unidades Administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al apoyo del proyecto a que se refiere el presente convenio. Consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del proyecto apoyado, así como sus avances físico–financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONVENCIONES GENERALES

DÉCIMA TERCERA.- RELACIÓN LABORAL.- 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 de cualquier otra naturaleza, 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.

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2013, 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 treinta días hábiles de anticipación, 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 las obligaciones a su cargo 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 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.

DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.- 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.

DÉCIMA SEXTA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CONTROVERSIAS.- 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.

DÉCIMA OCTAVA.- PUBLICACIÓN.- De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio 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, a los trece días del mes de mayo de dos mil trece.- Por el DIF Nacional: la Titular del Organismo, **Laura I. Vargas Carrillo**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Jesús Antón de la Concha**.- Rúbrica.- La Directora General Jurídica y de Enlace Institucional, **Adriana Luna Lozano**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Elisa María Orantes Coello**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, con el objeto de establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Subprograma Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, así como la asignación y el ejercicio de recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo.

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 COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. LAURA I. VARGAS CARRILLO, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR EL L.A.E. J. JESÚS ANTÓN DE LA CONCHA Y LA MTRA. ADRIANA LUNA LOZANO, EN SU RESPECTIVO CARÁCTER DE OFICIAL MAYOR Y DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ENLACE INSTITUCIONAL, Y POR LA OTRA, DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, LIC. GERARDO VILLEGAS MADRILES, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina, en su artículo 25, primer párrafo, que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional a efecto de garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución. Asimismo, en su artículo 26, apartado A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. La Ley de Planeación en sus artículos 27, 28, 32, último párrafo, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta. Asimismo, permiten al Ejecutivo Federal convenir con las entidades federativas, entre otros temas, los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción y la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., define a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Por su parte, el artículo 4o. del instrumento legal en comento identifica como sujetos preferentes de la asistencia social a las niñas, los niños y los adolescentes, a los adultos mayores, a las víctimas de la comisión de delitos y a los indigentes, entre otros. Asimismo, el artículo 28 de la Ley de Asistencia Social otorga al "DIF NACIONAL" el carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y el artículo 54 le da atribuciones para promover la organización y participación de la comunidad para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura propiciando la solidaridad ante las necesidades reales de la población.

IV. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal elaboren para cada ejercicio fiscal, y con base en la interrelación que exista, en su caso, con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen en los mismos promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley.

VI. En congruencia con lo anterior, el día 28 de febrero de 2013, "DIF NACIONAL" publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el cual da a conocer la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable 2013", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", en las cuales se incluye el Subprograma "Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia", mismo que tiene como objetivo el fomentar el desarrollo y la implementación de proyectos por parte de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia o instituciones homólogas de los Sistemas Estatales DIF, tendentes a realizar acciones de colaboración a favor de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo cuidado de los centros o albergues públicos o privados ubicados en su localidad, con la finalidad de lograr su reintegración familiar nuclear o extensa, o bien de su inserción a una familia a través de la adopción.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

a) Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo.

b) 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, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 11, fracciones X, XI y XII, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y acredita su personalidad de acuerdo con el Testimonio de la Escritura Pública número 103,210 de fecha 28 de febrero de 2013, otorgada ante la fe del Licenciado Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público número 127 del Distrito Federal.

c) Los CC. Oficial Mayor y Directora General Jurídica y de Enlace Institucional, cuentan con facultades para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 19, fracciones XXVI y XXIX, 24, fracción XII y 25, fracciones XIII, XVII y XVIII del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

d) En los términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación para la ejecución del Subprograma "Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia" del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable 2013, con el "DIF ESTATAL", para establecer los procedimientos de coordinación en la materia.

e) 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:

a) Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua, con personalidad jurídica y patrimonio propios, regulado por la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 28 de octubre de 2009.

b) Tiene entre sus objetivos, 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 a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establecen las disposiciones legales aplicables.

c) Su Director General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Lic. César Horacio Duarte Jáquez, Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua de fecha 18 de febrero de 2011, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio de coordinación.

d) Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.

e) Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en Avenida Tecnológico número 2903, Colonia Magisterial, Municipio de Chihuahua, Estado de Chihuahua, Código Postal 31310.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

a) Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendentes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población sujeta a asistencia social del país.

b) Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, puede derivar para el país y para "LAS PARTES".

c) Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de coordinación.

d) Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Chihuahua, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable 2013, y específicamente del Subprograma "Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia" para la realización de acciones en beneficio de Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

e) Cuentan 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; 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 21, 44 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, primer párrafo, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 11, fracciones X y XII, 24, fracción XII y 25, fracciones XIII, XVII y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio fiscal 2013, "LAS PARTES" celebran el presente convenio de coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para la ejecución del Subprograma "Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia", así como para la asignación y el ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

Lo anterior, en relación al Proyecto Específico denominado: "Chihuahua Vive Reintegrando a sus Familias 2013".

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en el oficio número 232.000.00/058/2013 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "DIF NACIONAL", este último aportará recursos por concepto de subsidios, considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de $1'287,500.00 (un millón doscientos ochenta y siete mil quinientos pesos 00/100, M.N.).

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento de recursos a que se refiere el párrafo anterior, se realizará una vez que se encuentre debidamente comprobada la erogación de los recursos otorgados en el marco del Subprograma "Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia" correspondiente al ejercicio fiscal 2012, y que la fecha de radicación de los mismos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria para el presente ejercicio fiscal.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN" 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 proyecto 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 las "REGLAS DE OPERACIÓN"; que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2013 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 contratar por conducto de la Tesorería de su Estado o su equivalente, de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto. El manejo de los recursos será de la absoluta responsabilidad del "DIF ESTATAL" y podrá ser auditado por las autoridades competentes.

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 las "REGLAS DE OPERACIÓN" 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 las "REGLAS DE OPERACIÓN", habiendo cumplido "DIF ESTATAL" con las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula Sexta de este convenio.

b) Otorgar a "DIF ESTATAL" en términos de la cláusula Segunda de este convenio la cantidad de $1'287,500.00 (un millón doscientos ochenta y siete mil quinientos pesos 00/100, M.N.) como subsidios utilizables para la realización del proyecto denominado "Chihuahua Vive Reintegrando a sus Familias 2013".

c) Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus Programas Asistenciales en materia de Asistencia Social, y

d) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

a) Otorgar a "DIF NACIONAL" el recibo correspondiente por la cantidad establecida para la ejecución del proyecto objeto de este convenio, de acuerdo a la normatividad aplicable y las directrices marcadas por "DIF NACIONAL";

b) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda de este convenio, para el proyecto denominado "Chihuahua Vive Reintegrando a sus Familias 2013", debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en la demás normatividad aplicable;

c) Formar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como aplicar en su totalidad los mismos, garantizando su liberación expedita, debiendo destinarlos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

d) Informar por escrito a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional de “DIF NACIONAL”, el estado que guarda el seguimiento en la implementación del proyecto objeto del presente convenio; se deberá incluir el grado de avance en la ejecución, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos, dentro de los siguientes periodos: Primer Informe, del 1 al 10 de julio de 2013; Segundo Informe, del 1 al 10 de octubre de 2013; y Tercer Informe, del 1 al 10 de enero de 2014.

e) 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 el “DIF NACIONAL”;

f) No destinar a otros conceptos de gasto los recursos otorgados;

g) Entregar a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional de “DIF NACIONAL”, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento jurídico;

h) 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 no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este instrumento jurídico y/o las “REGLAS DE OPERACIÓN”, de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho reintegro deberá ser informado por escrito a la Dirección de Finanzas de “DIF NACIONAL”;

i) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;

j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, objeto, metas, porcentajes de aportación y demás contenido de las acciones objeto del presente convenio, de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”;

k) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen “LAS PARTES”;

l) Aceptar y facilitar la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

m) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con “DIF NACIONAL” para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de “DIF ESTATAL”, en los términos contenidos en el presente convenio;

n) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y

o) 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 2013, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás aplicables conforme a la legislación vigente.

“LAS PARTES” acuerdan que para efectos de los incisos d) y g) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, 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 en los informes enviados a través de dichos medios 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.

SÉPTIMA.- "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación de las actividades inherentes al proyecto objeto del presente convenio que se realice por medios impresos y electrónicos contenga la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso con fines distintos a los establecidos en el Programa".

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2 de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

NOVENA.- 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"	MTRA. JUANAMARÍA PADILLA MEDEL
	DIRECTORA DE ASISTENCIA JURÍDICA
"DIF ESTATAL"	LIC. SILVIA MANUELA VÁZQUEZ LAZCANO
	PROCURADORA DE ASISTENCIA JURÍDICA Y SOCIAL

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.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) Cuando "DIF ESTATAL" no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los aplique inadecuadamente, que notoriamente se advierta ineficiencia o deshonestidad, o se adviertan desvíos de recursos para realizar acciones ajenas a los fines del proyecto;

b) Cuando "DIF ESTATAL" incumpla con la ejecución del proyecto objeto de apoyo;

c) Cuando "DIF ESTATAL" no acepte la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) Cuando "DIF ESTATAL" no entregue a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional de "DIF NACIONAL" los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Cuando "DIF ESTATAL" presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;

g) La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

h) Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

i) Cuando "DIF NACIONAL", o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y

j) En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"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, una vez que "DIF NACIONAL" haya solicitado dicha devolución.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación 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.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio "DIF NACIONAL" o las Unidades Administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al apoyo del proyecto a que se refiere el presente convenio. Consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del proyecto apoyado, así como sus avances físico–financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONVENCIONES GENERALES

DÉCIMA TERCERA.- RELACIÓN LABORAL.- 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 de cualquier otra naturaleza, 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.

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2013, 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 treinta días hábiles de anticipación, 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 las obligaciones señaladas a su cargo 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 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.

DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.- 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.

DÉCIMA SEXTA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CONTROVERSIAS.- 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.

DÉCIMA OCTAVA.- PUBLICACIÓN.- De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio 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, a los trece días del mes de mayo de dos mil trece.- Por el DIF Nacional: la Titular del Organismo, **Laura I. Vargas Carrillo**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Jesús Antón de la Concha**.- Rúbrica.- La Directora General Jurídica y de Enlace Institucional, **Adriana Luna Lozano**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Gerardo Villegas Madriles**.- 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 y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, con el objeto de establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Subprograma Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, así como la asignación y el ejercicio de recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo.

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 COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. LAURA I. VARGAS CARRILLO, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR EL L.A.E. J. JESÚS ANTÓN DE LA CONCHA Y LA MTRA. ADRIANA LUNA LOZANO, EN SU RESPECTIVO CARÁCTER DE OFICIAL MAYOR Y DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ENLACE INSTITUCIONAL, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, ING. JAIME BUENO ZERTUCHE, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina, en su artículo 25, primer párrafo, que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional a efecto de garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución. Asimismo, en su artículo 26, apartado A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. La Ley de Planeación en sus artículos 27, 28, 32, último párrafo, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta. Asimismo, permiten al Ejecutivo Federal convenir con las entidades federativas, entre otros temas, los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción y la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., define a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Por su parte, el artículo 4o. del instrumento legal en comento identifica como sujetos preferentes de la asistencia social a las niñas, los niños y los adolescentes, a los adultos mayores, a las víctimas de la comisión de delitos y a los indigentes, entre otros. Asimismo, el artículo 28 de la Ley de Asistencia Social otorga al "DIF NACIONAL" el carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y el artículo 54 le da atribuciones para promover la organización y participación de la comunidad para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura propiciando la solidaridad ante las necesidades reales de la población.

IV. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal elaboren para cada ejercicio fiscal, y con base en la interrelación que exista, en su caso, con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen en los mismos promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley.

VI. En congruencia con lo anterior, el día 28 de febrero de 2013, "DIF NACIONAL" publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el cual da a conocer la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable 2013", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", en las cuales se incluye el Subprograma "Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia", mismo que tiene como objetivo el fomentar el desarrollo y la implementación de proyectos por parte de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia o instituciones homólogas de los Sistemas Estatales DIF, tendentes a realizar acciones de colaboración a favor de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo cuidado de los centros o albergues públicos o privados ubicados en su localidad, con la finalidad de lograr su reintegración familiar nuclear o extensa, o bien de su inserción a una familia a través de la adopción.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

a) Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo.

b) 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, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 11, fracciones X, XI y XII, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y acredita su personalidad de acuerdo con el Testimonio de la Escritura Pública número 103,210 de fecha 28 de febrero de 2013, otorgada ante la fe del Licenciado Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público número 127 del Distrito Federal.

c) Los CC. Oficial Mayor y Directora General Jurídica y de Enlace Institucional, cuentan con facultades para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 19, fracciones XXVI y XXIX, 24, fracción XII y 25, fracciones XIII, XVII y XVIII del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

d) En los términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación para la ejecución del Subprograma "Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia" del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable 2013, con el "DIF ESTATAL", para establecer los procedimientos de coordinación en la materia.

e) 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:

a) Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por el Decreto número 66, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de abril de 1977.

b) Tiene entre sus objetivos, la promoción y prestación de los servicios de asistencia social y protección de derechos.

c) Su Director General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el C. Rubén Ignacio Moreira Valdez, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza de fecha 6 de noviembre de 2012, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio de coordinación.

d) Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.

e) Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en Calle Jaime Torres Bodet y Paseo de las Arboledas s/n, Colonia Chapultepec, Municipio de Saltillo, Estado de Coahuila, Código Postal 25050.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

a) Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendentes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población sujeta a asistencia social del país.

b) Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, puede derivar para el país y para "LAS PARTES".

c) Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de coordinación.

d) Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Coahuila de Zaragoza, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable 2013, y específicamente del Subprograma "Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia" para la realización de acciones en beneficio de Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

e) Cuentan 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; 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 21, 44 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, primer párrafo, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 11, fracciones X y XII, 24, fracción XII y 25, fracciones XIII, XVII y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio fiscal 2013, "LAS PARTES" celebran el presente convenio de coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para la ejecución del Subprograma "Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia", así como para la asignación y el ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

Lo anterior, en relación al Proyecto Específico denominado: "Supervisión de Instituciones Públicas y Privadas que albergan a Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Coahuila de Zaragoza".

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en el oficio número 232.000.00/058/2013 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "DIF NACIONAL", este último aportará recursos por concepto de subsidios, considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de $1'287,500.00 (un millón doscientos ochenta y siete mil quinientos pesos 00/100, M.N.).

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento de recursos a que se refiere el párrafo anterior, se realizará una vez que se encuentre debidamente comprobada la erogación de los recursos otorgados en el marco del Subprograma "Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia" correspondiente al ejercicio fiscal 2012, y que la fecha de radicación de los mismos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria para el presente ejercicio fiscal.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN" 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 proyecto 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 las "REGLAS DE OPERACIÓN"; que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2013 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 contratar por conducto de la Tesorería de su Estado o su equivalente, de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto. El manejo de los recursos será de la absoluta responsabilidad del "DIF ESTATAL" y podrá ser auditado por las autoridades competentes.

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 las "REGLAS DE OPERACIÓN" 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 las "REGLAS DE OPERACIÓN", habiendo cumplido "DIF ESTATAL" con las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula Sexta de este convenio.

b) Otorgar a "DIF ESTATAL" en términos de la cláusula Segunda de este convenio la cantidad de $1'287,500.00 (un millón doscientos ochenta y siete mil quinientos pesos 00/100, M.N.) como subsidios utilizables para la realización del proyecto denominado "Supervisión de Instituciones Públicas y Privadas que albergan a Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Coahuila de Zaragoza".

c) Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus Programas Asistenciales en materia de Asistencia Social, y

d) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

a) Otorgar a "DIF NACIONAL" el recibo correspondiente por la cantidad establecida para la ejecución del proyecto objeto de este convenio, de acuerdo a la normatividad aplicable y las directrices marcadas por "DIF NACIONAL";

b) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda de este convenio, para el proyecto denominado "Supervisión de Instituciones Públicas y Privadas que albergan a Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Coahuila de Zaragoza", debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en la demás normatividad aplicable;

c) Formar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como aplicar en su totalidad los mismos, garantizando su liberación expedita, debiendo destinarlos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

d) Informar por escrito a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional de “DIF NACIONAL”, el estado que guarda el seguimiento en la implementación del proyecto objeto del presente convenio; se deberá incluir el grado de avance en la ejecución, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos, dentro de los siguientes periodos: Primer Informe, del 1 al 10 de julio de 2013; Segundo Informe, del 1 al 10 de octubre de 2013; y Tercer Informe, del 1 al 10 de enero de 2014.

e) 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 el “DIF NACIONAL”;

f) No destinar a otros conceptos de gasto los recursos otorgados;

g) Entregar a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional de “DIF NACIONAL”, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento jurídico;

h) 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 no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este instrumento jurídico y/o las “REGLAS DE OPERACIÓN”, de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho reintegro deberá ser informado por escrito a la Dirección de Finanzas de “DIF NACIONAL”;

i) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;

j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, objeto, metas, porcentajes de aportación y demás contenido de las acciones objeto del presente convenio, de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”;

k) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen “LAS PARTES”;

l) Aceptar y facilitar la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

m) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con “DIF NACIONAL” para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de “DIF ESTATAL”, en los términos contenidos en el presente convenio;

n) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y

o) 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 2013, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás aplicables conforme a la legislación vigente.

“LAS PARTES” acuerdan que para efectos de los incisos d) y g) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, 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 en los informes enviados a través de dichos medios 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.

SÉPTIMA.- "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación de las actividades inherentes al proyecto objeto del presente convenio que se realice por medios impresos y electrónicos contenga la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso con fines distintos a los establecidos en el Programa".

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2 de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

NOVENA.- 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"	MTRA. JUANAMARÍA PADILLA MEDEL
	DIRECTORA DE ASISTENCIA JURÍDICA
"DIF ESTATAL"	LIC. MA. TERESA ARAIZA LLAGUNO
	PROCURADORA DE LA FAMILIA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS.

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.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) Cuando "DIF ESTATAL" no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los aplique inadecuadamente, que notoriamente se advierta ineficiencia o deshonestidad, o se adviertan desvíos de recursos para realizar acciones ajenas a los fines del proyecto;

b) Cuando "DIF ESTATAL" incumpla con la ejecución del proyecto objeto de apoyo;

c) Cuando "DIF ESTATAL" no acepte la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) Cuando "DIF ESTATAL" no entregue a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional de "DIF NACIONAL" los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Cuando "DIF ESTATAL" presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;

g) La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

h) Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

i) Cuando "DIF NACIONAL", o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y

j) En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"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, una vez que "DIF NACIONAL" haya solicitado dicha devolución.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación 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.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio "DIF NACIONAL" o las Unidades Administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al apoyo del proyecto a que se refiere el presente convenio. Consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del proyecto apoyado, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONVENCIONES GENERALES

DÉCIMA TERCERA.- RELACIÓN LABORAL.- 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 de cualquier otra naturaleza, 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.

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2013, 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 treinta días hábiles de anticipación, 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 las obligaciones señaladas a su cargo 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 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.

DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.- 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.

DÉCIMA SEXTA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CONTROVERSIAS.- 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.

DÉCIMA OCTAVA.- PUBLICACIÓN.- De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio 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, a los trece días del mes de mayo de dos mil trece.- Por el DIF Nacional: la Titular del Organismo, **Laura I. Vargas Carrillo**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Jesús Antón de la Concha**.- Rúbrica.- La Directora General Jurídica y de Enlace Institucional, **Adriana Luna Lozano**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Jaime Bueno Zertuche**.- Rúbrica.

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

ACUERDO por el que la Comisión Reguladora de Energía modifica las bases de la licitación pública internacional LIC-GAS-021-2012, que tiene por objeto el otorgamiento de un primer permiso de distribución de gas natural para la zona geográfica de Morelia.

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

ACUERDO Núm. A/091/2013

ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA MODIFICA LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL LIC-GAS-021-2012, QUE TIENE POR OBJETO EL OTORGAMIENTO DE UN PRIMER PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL PARA LA ZONA GEOGRÁFICA DE MORELIA.

RESULTANDO

Primero. Que, mediante la Resolución RES/294/2012, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 24 de septiembre de 2012, esta Comisión Reguladora de Energía (esta Comisión), determinó los municipios de Lázaro Cárdenas, Morelia, Pátzcuaro y Uruapan en el Estado de Michoacán, como zona geográfica para fines de distribución de gas natural denominándola Zona Geográfica de Morelia (la Zona Geográfica).

Segundo. Que esta Comisión, mediante el Acuerdo A/151/2012 del 20 de diciembre de 2012, convocó a todos los interesados a participar en la Licitación Pública Internacional LIC-GAS-021-2012, que tendrá por objeto el otorgamiento de un primer permiso de distribución de gas natural para la Zona Geográfica (la Licitación).

Tercero. Que esta Comisión publicó en el DOF la Convocatoria a que se refiere el Resultando anterior, el 16 de enero de 2013.

Cuarto. Que esta Comisión, mediante el Acuerdo A/071/2013 del 1 de agosto de 2013, expidió las Bases de la Licitación Pública Internacional LIC-GAS-021-2012, que tiene por objeto el otorgamiento de un primer permiso de distribución de gas natural para la Zona Geográfica (las Bases de Licitación).

Quinto. Que los adquirentes de las Bases de Licitación (los Adquirentes) fueron los siguientes:

1. EPM Capital México, S.A. de C.V.;
2. Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V.;
3. GDF Suez Consultores, S.A. de C.V.;
4. Promigas, S.A.E.S.P., y
5. Sempra Management, S. de R.L. de C.V.

Sexto. Que, mediante escrito DCA-SUAP-GNP-269-2013 recibido en esta Comisión el 1 de octubre de 2013, Petróleos Mexicanos (PEMEX) informó que el avalúo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales estableció un precio de los ductos de Pemex – Gas y Petroquímica Básica (PGPB) que se desincorporarían como parte de la Licitación de $100,486,100.00 (cien millones cuatrocientos ochenta y seis mil cien pesos 00/100 M.N.).

CONSIDERANDO

Primero. Que esta Comisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, fracción VI, de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía (Ley de la Comisión), tiene por objeto promover el desarrollo eficiente de la distribución de gas natural, entre otras actividades.

Segundo. Que el artículo 3, fracción XII, de la Ley de la Comisión establece que este órgano desconcentrado cuenta con la atribución de otorgar los permisos de distribución de gas natural y que, conforme al artículo 26 del Reglamento de Gas Natural (el Reglamento), los permisos de distribución deben ser otorgados para una zona geográfica determinada.

Tercero. Que, conforme al artículo 28 del Reglamento, el primer permiso de distribución de gas natural para una zona geográfica será otorgado mediante licitación pública, por lo que de conformidad con el artículo 40 del mismo ordenamiento, para iniciar el procedimiento de licitación correspondiente, esta Comisión publicará la convocatoria en el DOF.

Cuarto. Que el artículo 41 del Reglamento señala que la Comisión elaborará las bases de licitación, así como los mínimos que éstas deben contener.

Quinto. Que el artículo 26, fracción VI, del Reglamento Interior de la Comisión Reguladora de Energía establece como facultad de la Dirección General de Hidrocarburos y Bioenergéticos, coordinar los procesos de licitación para el otorgamiento de permisos de distribución de gas natural, en lo relativo a la elaboración de bases, la evaluación de las ofertas y la proyección de las resoluciones que determinen el fallo y el otorgamiento del permiso correspondiente.

Sexto. Que el calendario establecido en el numeral 2.46 de las Bases de Licitación es el siguiente:

ACTO	FECHA	HORA
Adquisición Bases de Licitación	Del 5 al 23 de agosto de 2013	Lunes a jueves de 9:00 a 14:00 h y de 15:00 a 18:00 h; Viernes de 9:00 a 14:00 h
Junta de aclaraciones	6 de septiembre de 2013	12:00 h
Solicitud de opinión favorable de la Comisión Federal de Competencia, por parte de los participantes	19 de septiembre de 2013*	
Notificación de la resolución de la Comisión Federal de Competencia, a los participantes	13 de noviembre de 2013*	
Presentación de propuestas y apertura de ofertas técnicas	21 de noviembre de 2013	12:00 h
Apertura de ofertas económicas	11 de diciembre de 2013*	12:00 h
Fallo de la Licitación	13 de enero de 2014*	12:00 h
Otorgamiento del Permiso	13 de febrero de 2014*	

* Fechas límite.

Séptimo. Que esta Comisión requiere contar con un plazo mayor a la fecha establecida para la presentación de propuestas y apertura de ofertas técnicas en el calendario a que se refiere el Considerando inmediato anterior, a fin de estar en posibilidad de revisar de manera conjunta con la Secretaría de Energía (Sener) el precio de los ductos de PGPB desincorporarían como parte de la Licitación, de forma tal que dicho precio no inhiba ni afecte la rentabilidad de los proyectos de los Adquirentes en la elaboración de sus propuestas.

Octavo. Que, en virtud de lo expuesto en el Considerando inmediato anterior, esta Comisión considera conveniente modificar el calendario, a que se refiere el Considerando Sexto, en los términos siguientes:

ACTO	FECHA	HORA
Adquisición Bases de Licitación	Del 5 al 23 de agosto de 2013	Lunes a jueves de 9:00 a 14:00 h y de 15:00 a 18:00 h; Viernes de 9:00 a 14:00 h
Junta de aclaraciones	6 de septiembre de 2013	12:00 h
Solicitud de opinión favorable de la Comisión Federal de Competencia Económica, por parte de los participantes	19 de septiembre de 2013*	
Notificación de la resolución de la Comisión Federal de Competencia Económica, a los participantes	4 de marzo de 2014*	
Presentación de propuestas y apertura de ofertas técnicas	11 de marzo de 2014	12:00 h
Apertura de ofertas económicas	15 de abril de 2014*	12:00 h
Fallo de la Licitación	27 de mayo de 2014*	12:00 h
Otorgamiento del Permiso	27 de junio de 2014*	

* Fechas límite.

Noveno. Que lo expuesto en el Considerando anterior representa una modificación a las fechas establecidas en el numeral 2.41 de las Bases de Licitación, por lo que éste se modificaría en los términos siguientes:

> *"2.41 Las preguntas y las consultas relativas a la Licitación deberán presentarse por escrito. La Comisión sólo atenderá las preguntas y consultas adicionales que sean presentadas a partir del 7 de agosto de 2013 y hasta el 11 de febrero de 2014. Las respuestas que por escrito dé la Comisión se harán del conocimiento de todas las personas que hayan adquirido o que adquieran estas Bases. Las preguntas se agruparán según la fecha en que sean presentadas siguiendo el orden de las disposiciones de las Bases y las respuestas correspondientes se darán a conocer, según sea el caso, en la fecha señalada para llevar a cabo la junta de aclaraciones a que se refiere la disposición 2.36 anterior cuando las preguntas se hayan presentado diez días hábiles antes de la junta de aclaraciones, y a más tardar el 25 de febrero de 2014, cuando se hayan presentado posteriormente."*

Décimo. Que el numeral 2.44 de las Bases de Licitación establece que cualquier modificación a las mismas deberá publicarse en el DOF cuando menos con veinte días hábiles de anticipación a la fecha señalada originalmente en las mismas para el acto de recepción de Propuestas y apertura de Ofertas Técnicas.

Undécimo. Que, mediante el oficio COFEME/13/2951 de fecha 22 de octubre de 2013, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria eximió a la Sener de presentar la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) correspondiente al proyecto del presente Acuerdo.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos 17 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción VI, y último párrafo, 3, fracciones VIII, XII, XIV y XXII, 4, 11 y 13 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía; 4, segundo párrafo, 9, 11, 13, 14, fracción I, incisos a) y c), 15, primer párrafo, y 16 de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo; 16, fracción IX, 35, fracción I, y 49 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 7, 14, 20, 21, 26, 28, 38, 40, 41 y 61, del Reglamento de Gas Natural, y 1, 2, 6, fracción I, letras A, y C, 9, 19, 23, fracciones VII y XVI, y 33 del Reglamento Interior de la Comisión Reguladora de Energía, esta Comisión emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se modifica el calendario previsto en el numeral 2.46 de las Bases de la Licitación Pública Internacional LIC-GAS-021-2012, que tiene por objeto el otorgamiento de un primer permiso de distribución de gas natural para la Zona Geográfica de Morelia, en los términos establecidos en el Considerando Octavo del presente Acuerdo.

Segundo. Se modifica el numeral 2.41 de las Bases de la Licitación Pública Internacional LIC-GAS-021-2012, que tiene por objeto el otorgamiento de un primer permiso de distribución de gas natural para la Zona Geográfica de Morelia, en los términos establecidos en el Considerando Noveno del presente Acuerdo.

Tercero. Hágase el presente Acuerdo del conocimiento de la Comisión Federal de Competencia Económica, así como de los Adquirentes siguientes: EPM Capital México, S.A. de C.V.; Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V.; GDF Suez Consultores, S.A. de C.V.; Promigas, S.A.E.S.P., y Sempra Management, S. de R.L. de C.V.

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

Quinto. Inscríbase el presente Acuerdo con el número A/091/2013 en el registro a que se refieren los artículos 3, fracción XVI, de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía y, 19 y 33 del Reglamento Interior de la Comisión Reguladora de Energía.

México, D.F., a 21 de octubre de 2013.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Diez de Sollano**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco José Barnés de Castro**, **Rubén F. Flores García**, **Noé Navarrete González**, **Guillermo Zúñiga Martínez**.- Rúbricas.

(R.- 377958)

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Mazapa de Madero del Estado de Chiapas, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.

PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA

ACUERDO DE COORDINACION

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR EL C. ING HERNAN DE JESUS ORANTES LOPEZ EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL EN EL ESTADO DE CHIAPAS Y EL MUNICIPIO DE MAZAPA DE MADERO DEL ESTADO DE CHIAPAS, REPRESENTADO POR LOS CC. PROFESOR NELBAR LOPEZ BRAVO, ALVARO GALLEGOS HERNANDEZ Y JONAS NEHEMIAS ESCOBAR GARCIA, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y TESORERO; AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA EJECUTORA; Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2013, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.

II. La Constitución Política del Estado de Chiapas señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.

III. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de Diciembre de 2012, establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 24, considerándose dentro de ese documento a "EL PROGRAMA" que opera "LA COMISION".

IV. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

V. Con fecha 27 de febrero de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI), en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".

VI. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: Contribuir a la sostenibilidad de las actividades productivas, mediante el apoyo económico a los proyectos productivos de los productores indígenas organizados en grupos de trabajo u organizaciones legalmente constituidas.

VII. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1. Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.

I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que el Ing. Hernán de Jesús Orantes López, en su carácter de Delegado Estatal en Chiapas, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 fracción VIII del Estatuto Orgánico de "LA COMISION" y el Nombramiento de fecha 01 de julio del 2013, otorgado por la C.P. Nuvia Magdalena Mayorga Delgado, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

I.4. Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en Libramiento sur Poniente numero 500 Fraccionamiento Colinas del Sur, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

II. De "LA EJECUTORA":

II.1 DEL MUNICIPIO DE MAZAPA DE MADERO, DEL ESTADO DE CHIAPAS:

A) Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado de Chiapas, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B) Que el C. Profesor Nelbar López Bravo, en su carácter de Presidente Municipal, está facultado para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con la constancia de mayoría y validez de la elección de miembros de ayuntamiento del municipio de Mazapa de Madero, Chiapas, expedida por el instituto de elecciones y participación ciudadana signado por la Lic. Adilene Jacob Velázquez, documento que en copia se agrega al presente acuerdo como anexo I.

III. De "LAS PARTES":

III.1 Que "LA EJECUTORA cubrieron los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA". Entre los que destacan los siguientes:

A) Entregar escrito libre en original en donde exprese el interés y la autorización para la ejecución del proyecto

B) Entregar copia del documento de integración del grupo de trabajo o acta constitutiva de la figura jurídica

C) Entregar en impreso y medio electrónico datos de los beneficiarios del proyecto

D) Presentar en original, el escrito libre del grupo de trabajo u organización en donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que en el presente ejercicio fiscal no se han recibido ni se solicitarán apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se solicitan de este programa

E) Presentar un documento técnico del proyecto productivo, en impreso y en archivo electrónico, para el cual se solicita el apoyo

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Vistas las anteriores declaraciones, en el ámbito de aplicación para cada una de “LAS PARTES”, con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Para estatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones IX y XIX y Art. 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 7 párrafo 6 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 36 fracción XLIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; “LAS REGLAS DE OPERACION” vigentes de “EL PROGRAMA”; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA” conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de “EL PROGRAMA” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”, con el propósito de que “LA COMISION” y “LA EJECUTORA” coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de “LAS PARTES”.
- Impulsar la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables, armonizados con su entorno cultural y ambiental.
- Apoyar el acompañamiento de los proyectos mediante servicios de asistencia técnica, capacitación, asesoría integral, a través del fortalecimiento de capacidades que considere los saberes y habilidades de los individuos, que permitan su adecuada materialización.
- Promover e Impulsar la ejecución de proyectos y sistemas de producción que permitan el establecimiento de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos y facilite la inserción a los mercados o circuitos comerciales.

De conformidad con el proyecto denominado “Equipamiento para el fortalecimiento de las colmenas”, que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, “LA EJECUTORA” dispondrá de la cantidad de $368,800.00 (trescientos sesenta y ocho mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto apertura “LA EJECUTORA” y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) “LA COMISION” aportará la cantidad de $184,400.00 (ciento ochenta y cuatro mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.).

b) “LA EJECUTORA” aportará la cantidad de $184,400.00 (ciento ochenta y cuatro mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.).

Las aportaciones se distribuyen de la siguiente manera:

No.	Municipio	Localidad	Organización	Nombre del Proyecto	Total ($)	Municipio ($)	CDI/PROCAPI ($)
1	Mazapa de Madero	Ejido Mazapa de Madero	Grupo de Trabajo La Abeja del Ejido de Mazapa de Madero	Equipamiento para el Fortalecimiento de las Colmenas	368,800.00	184,400.00	184,400.00

Las aportaciones a que se refiere la presente Cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- “LA EJECUTORA” deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a “LA COMISION”, en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten “LAS PARTES” de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución del proyecto.

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior al C. Jonás Nehemías Escobar García, en su carácter de Tesorero Municipal.

CUARTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte, serán transferidos a la cuenta de "LA EJECUTORA", solamente cuando el presente Instrumento esté validado por el Responsable del Area Jurídica de la Delegación de "LA COMISION" en la Entidad Federativa y haya sido firmado en su totalidad por "LAS PARTES".

QUINTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

SEXTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a "LA EJECUTORA" en una sola exhibición.

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a "LA EJECUTORA", éstas deberán iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a "LA COMISION" a través de su Delegación.

SEPTIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2013, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinarán a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal en Chiapas de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA EJECUTORA".- "LA EJECUTORA" adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en apego "LAS REGLAS DE OPERACION", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

a) Previo a la suscripción del Acuerdo de Coordinación, deberán informar por escrito a la Delegación de la CDI el nombre del enlace operativo que se encargará de la ejecución y seguimiento del proyecto(s).

b) Abrir una cuenta bancaria específica para el depósito de los recursos del PROCAPI.

c) Aportar recursos financieros, administrar la aplicación correcta y transparente de los recursos y proveer los servicios de acompañamiento conforme a la autorización de los recursos, para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.

d) Proporcionar mensualmente al CCDI o la Delegación, el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento y supervisión sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados, a partir de que se deposite el recurso autorizado en la cuenta bancaria de la Instancia Ejecutora.

e) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación de la CDI, los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de los proyectos apoyados.

f) Presentar en los términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución del proyecto(s), incluyendo los recursos de otras instancias aportantes, así como conservar los expedientes que soportan la aplicación de los recursos del PROCAPI.

g) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de quince (15) días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.

h) Levantar el Acta de entrega-recepción del proyecto una vez concluida la ejecución del mismo en donde se manifieste que el proyecto está operando a satisfacción de los beneficiarios.

i) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".

NOVENA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de "LA EJECUTORA", y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

DECIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones "LA EJECUTORA" en un plazo de 15 días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en Chiapas de "LA COMISION".

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION INTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA TERCERA. EVALUACION EXTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación externa de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable de "EL PROGRAMA", la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta Cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de "LA EJECUTORA".

DECIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Instrumento, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA QUINTA. RESCISION.- "LAS PARTES" acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

- La utilización de los recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y "LAS REGLAS DE OPERACION".
- La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de "LAS PARTES".
- El incumplimiento de la legislación federal aplicable y "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por "LA COMISION" le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a "LA EJECUTORA".

DECIMA SEXTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de "EL PROGRAMA", tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o cualquier otra índole vinculados con los programas y campañas de comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

DECIMA SEPTIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

DECIMA OCTAVA. SANCIONES.- En caso de que "LA EJECUTORA" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, "LA COMISION" de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a "LA EJECUTORA", aplicar las sanciones previstas en "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA NOVENA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

VIGESIMA. MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA PRIMERA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA SEGUNDA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA TERCERA. JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA CUARTA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2013.

VIGESIMA QUINTA. PROTECCION DE DATOS PERSONALES.- "LAS PARTES" se comprometen a manejar los datos personales de los beneficiarios del Programa, así como los del personal que intervenga en la recepción, trámite, validación, autorización y firma del Proyecto, Anexos Técnicos y del presente Instrumento Jurídico, en los términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, y los "Lineamientos de Protección de Datos Personales", expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005

VIGESIMA SEXTA. PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.- A fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Acuerdo de Coordinación deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación dentro de un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a su celebración, por lo que "LAS PARTES" se comprometen a proceder con la mayor diligencia, oportunidad y precisión en su integración, revisión, firma y envío a la Dirección del Programa para concluir su publicación.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los veintiún días del mes de agosto de dos mil trece, en Tuxtla Gutiérrez, en el Estado Chiapas.- Por la Comisión: el Delegado Estatal, **Hernán de Jesús Orantes López**.- Rúbrica.- Por el Municipio Mazapa de Madero, Chiapas: el Presidente Municipal, **Nelbar López Bravo**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal**, Alvaro Gallegos Hernández**.- Rúbrica.- El Tesorero, **Jonas Nehemías Escobar García**.- Rúbrica.- Valida el presente Instrumento el Responsable del Area Jurídica de la Delegación, **Arturo Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

AVISO de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de Juzgadores Federales de los servidores públicos que se mencionan.

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

El Magistrado Edwin Noé García Baeza, Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en el artículo 47, fracción II, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales, **HACE SABER:** a los litigantes, abogados postulantes y público en general, que mediante acuerdo de ocho de octubre del año en curso, dictado por el señor Ministro Juan N. Silva Meza, Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de Juzgador Federal de los licenciados:

JUEZ DE DISTRITO

1. **ALMA DELIA AGUILAR CHÁVEZ NAVA**
2. **JESÚS DÍAZ GUERRERO**
3. **CARLOS ALFREDO SOTO MORALES**
4. **EDUARDO TORRES CARRILLO**

Lo anterior, con la finalidad de que dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se hubiera publicado en el Diario Oficial de la Federación el inicio de dicho procedimiento, cualquier persona podrá formular por escrito, de manera respetuosa, las observaciones u objeciones que estime pertinentes.

Atentamente

México, D.F., a 8 de octubre de 2013.- El Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, Magistrado **Edwin Noé García Baeza**.- Rúbrica.

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

SENTENCIA pronunciada en el juicio agrario número 188/95, relativo a la primera ampliación de ejido, promovido por campesinos del poblado San Pedro las Playas, Municipio de Acapulco, Gro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Superior Agrario.- Secretaría General de Acuerdos.

Visto para resolver el juicio agrario número 188/95, que corresponde al expediente administrativo número 2678, relativo a la solicitud de primera ampliación de ejido, promovida por un grupo de campesinos del poblado denominado "San Pedro las Playas", Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, en cumplimiento a la ejecutoria pronunciada por el Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero, el cuatro de mayo de dos mil doce en el juicio de garantías número 99/2011, que concedió la protección de la Justicia Federal a la sucesión a bienes de Fernando Lorenzo González Osorio, por conducto de su albacea Fernando Rafael González Piña, en contra de la sentencia emitida por el Tribunal Superior Agrario el cinco de noviembre de mil novecientos noventa y seis, y

RESULTANDO:

PRIMERO.- Como acto previo a dar cumplimiento a la ejecutoria de amparo 99/2011, emitida por el Juez Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero el cuatro de mayo de dos mil doce, para una mejor comprensión del asunto, se considera conveniente hacer la siguiente relatoría de los antecedentes del juicio agrario 188/95:

I.- Por escrito de fecha dos de abril de mil novecientos cincuenta y siete, vecinos del poblado “San Pedro Las Playas”, Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, solicitaron del Gobernador del Estado mencionado, Dotación de Ejido. Turnada la solicitud a la Comisión Agraria Mixta, este organismo inició el expediente respectivo, publicándose la solicitud en el Periódico Oficial del Estado el diez de julio de mil novecientos cincuenta y siete, la diligencia censal se llevó a cabo con los requisitos de ley arrojando un total de cincuenta y cuatro capacitados, procediéndose a la ejecución de los trabajos técnicos e informativos de localización de predios afectables.

Por Resolución Presidencial de treinta de diciembre de mil novecientos setenta y cinco, publicada en el Diario Oficial de la Federación el cinco de enero de mil novecientos setenta y seis, se dotó de tierras al poblado “San Pedro las Playas”, Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, con una superficie de 1,009-00-00 (mil nueve hectáreas) con el cuarenta por ciento laborable y el resto de agostadero, “…que se distribuirán de

la siguiente forma:… 40-00-00 Has. para la zona urbana…", y se tomaría íntegramente del predio denominado San Pedro las Playas propiedad de Colonizadora Mexicana, S. C. para beneficiar a ciento sesenta y ocho capacitados. Esta resolución fue ejecutada en sus términos el seis de marzo de mil novecientos setenta y seis, aprobándose el correspondiente plano definitivo mismo que obra en el expediente en copia certificada por el Registro Agrario Nacional (foja 457).

II.- Por escrito de quince de marzo de mil novecientos setenta y seis, campesinos del poblado "San Pedro Las Playas", ubicado en el Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, solicitaron al Gobernador del Estado, primera ampliación de ejido, argumentando que toda la superficie donde edificaron su zona urbana y una escuela primaria quedó fuera de la superficie dotada, siendo estos terrenos los que solicitan para ampliar el ejido, ya que los han poseído por más de un siglo, y que aparecen como propiedad de Colonizadora Mexicana, S.C. (fojas 4 y 5, legajo I);

III.- La Comisión Agraria Mixta en el Estado de Guerrero, con fundamento en el artículo 274 de la Ley Federal de Reforma Agraria, instauró el procedimiento mediante acuerdo de fecha seis de enero de mil novecientos setenta y siete, formándose el expediente número 2678. La publicación de la solicitud se realizó el veinte de abril del mismo año, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero; asimismo, se expidieron los nombramientos a los integrantes del Comité Particular Ejecutivo, el veintinueve de junio de mil novecientos setenta y ocho, con fundamento en el artículo 272, en relación con el 9º, Fracción V, de la Ley Federal de Reforma Agraria (fojas 37 a 43, legajo I);

IV.- La Comisión Agraria Mixta en el Estado de Guerrero, por oficio 8076 del treinta y uno de octubre de mil novecientos setenta y siete, comisionó a Miguel Ángel Herrera Salinas para que realizara trabajos censales, con fundamento en el artículo 200, en relación con el 287 y 288, de la Ley Federal de Reforma Agraria, quien el veintiocho de noviembre de mil novecientos setenta y siete, rindió su informe manifestando que:

"El levantamiento censal se llevó a cabo con toda formalidad que marca la Ley Federal de Reforma Agraria, la clausura de los trabajos fueron el día 19 del mes de Noviembre del presente año.

El Censo Agrario y Pecuario arrojó los siguientes datos que a continuación se anotan.

CENSO GENERAL AGRARIO:

HABITANTES.	242
JEFES DE FAMILIA	53
SOLTEROS MAYORES DE 16 AÑOS	26
ACEPTADOS EN LA JUNTA	.....79"

(fojas 14 a 34, legajo I);

V.- Mediante oficio número 5698 del doce de julio de mil novecientos setenta y ocho, la Comisión Agraria Mixta ordenó realizar las investigaciones a que se refieren las fracción II y III del artículo 286 de la Ley Federal de Reforma Agraria; el comisionado Margarito Arcos Tapia rindió su informe el dieciséis de agosto de mil novecientos setenta y ocho, acompañando acta levantada el cinco de agosto del mismo año, de la que se advierte que no fue posible llevar a cabo los trabajos ordenados, debido a que los solicitantes se encontraban inconformes con la ejecución de la Resolución Presidencial del treinta de diciembre de mil novecientos setenta y cinco, que dotó de tierras al poblado, en virtud de que los terrenos que ocupa la zona urbana quedaron fuera de la referida resolución, quienes le argumentaron que fue la razón por la cual solicitaron la Primera Ampliación. (fojas 43 a 46, legajo I);

VI.- La Comisión Agraria Mixta, con fundamento en el artículo 291 de la Ley Federal de Reforma Agraria, emitió dictamen el treinta y uno de octubre de mil novecientos setenta y ocho, en sentido negativo, señalando que llegó a dicha conclusión, "…por la oposición que manifestaron los solicitantes en la ejecución de los trabajos técnicos e informativos, quienes dijeron que esto se debía a que confrontan un problema relacionado con la dotación de su ejido, ya que al ejecutarse la Resolución Presidencial por este concepto, quedó fuera su poblado, añadiendo a esto la mala calidad de las tierras concedidas…" (fojas 47 a 49, legajo I);

VII.- El Gobernador del Estado de Guerrero, con fundamento en el artículo 292 de la Ley Federal de Reforma Agraria, el ocho de noviembre de mil novecientos setenta y ocho, emitió su mandamiento en los mismos términos que el dictamen de la Comisión Agraria Mixta, el que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha veintinueve de noviembre de mil novecientos setenta y ocho. (fojas 50-52 y 66-67, legajo I);

VIII.- El Cuerpo Consultivo Agrario, mediante oficio número 001893 de fecha nueve de octubre de mil novecientos ochenta, comisionó al Ingeniero Víctor Manuel Plancarte Mondragón, para que informara sobre la explotación de cuatro predios propiedad de Adolfo Franco, Fernando González, Alfredo Norbe y Sara Medina, quien rindió su informe el trece de octubre de mil novecientos ochenta, en los términos siguientes:

"..Al realizar la inspección ocular para comprobar así su sistema de explotación o de aprovechamiento, pudimos comprobar que las mencionadas personas no trabajan sus terrenos y no los conocen y ni hay antecedentes en el poblado de referencia, donde procedimos a levantar las constancias de aprovechamiento en sentido negativo de los terrenos en cuestión. Ya que dentro de los mencionados predios está ubicada la Zona Urbana del núcleo solicitante y que aproximadamente tiene 30 años que se fundó el poblado; quiero decir con esto que los terrenos están siendo explotados por el grupo promovente; cabe hacer mención que los citados terrenos se consideraban que eran propiedad de la Compañía Colonizadora Mexicana, S. A. (sic) por la razón de que se proyectaba un Complejo Turística en los ya mencionados terrenos…" (foja 96, legajo I);

IX.- El comisionado Ernesto Castellanos Flores adscrito a la Dirección General de Procedimientos Agrarios, fue designado para realizar trabajos técnicos informativos complementarios en el expediente de que se trata, mediante oficio número 000172 del diecinueve de marzo de mil novecientos ochenta, quien rindió su informe el trece de octubre de mil novecientos ochenta, del que se desprende lo siguiente: que los solicitantes le informaron que solo les interesaban como ampliación los terrenos a nombre de Colonizadora Mexicana, S.C., ya que es donde se encuentra ubicado el caserío.

Que los trabajos técnicos de campo se realizaron con el auxilio de los ejidatarios del poblado "San Pedro Las Playas", Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, y que el levantamiento topográfico arrojó una superficie de 356-91-02.10 (trescientas cincuenta y seis hectáreas, noventa y un áreas, dos centiáreas, diez miliáreas), "…donde se encuentra el caserío del poblado en estudio…", por lo que formuló opinión en el sentido de que "deben afectarse para beneficiar al poblado gestor las 356-91-02.10 Has. propiedad de Colonizadora Mexicana, toda vez que al haber permanecido sin explotación por más de 2 años consecutivos, ha perdido su calidad de inafectable, por contravenir lo establecido en el Artículo 251, de la Ley Federal de Reforma Agraria, así como lo que establece la Fracción XV del Artículo 27 Constitucional…" (fojas 97 a 99, legajo I);

A dicho informe, acompañó acta de inspección ocular levantada el seis de junio de mil novecientos ochenta, en los términos siguientes:

"…Para hacer constar que el ejido de "SAN PEDRO DE LAS PLAYAS", con un total de 1,009-00-00 Has. dadas como posesión definitiva el día 30 de diciembre de 1975. Siendo de agostadero cerril con un 50% laborable y sembrado aproximadamente 500-00-00 Has. principalmente de maíz, frijol, calabaza, sandía, ajonjolí, melón, jamaica y mango, el resto de ellas de uso común, está debidamente trabajadas y explotadas. Después de haber recorrido la dotación de tierras con las Autoridades Municipales y Ejidales, se levanta la presente Acta, para hacer constar los datos expuestos anteriormente y para que el expediente de ampliación proceda su curso legal,…" (foja 117, legajo I);

X.- El Cuerpo Consultivo Agrario, el veintinueve de octubre de mil novecientos ochenta, dictó un acuerdo ordenando a la Dirección General de la Tenencia de la Tierra, Subdirección de Inafectabilidad Agrícola, Ganadera y Agropecuaria, con fundamento en los artículos 418, fracción II y 419 de la Ley Federal de Reforma Agraria, iniciara el procedimiento relativo a cancelar el Certificado de Inafectabilidad Agrícola número 198513 que ampara el predio propiedad de Sara Medina con superficie de 96-82-60 (noventa y seis hectáreas, ochenta y dos áreas, sesenta centiáreas), ubicado en el Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, expedido por Acuerdo Presidencial de fecha cuatro de abril de mil novecientos sesenta y siete, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día cuatro de mayo del mismo año, señalando que de acuerdo a los trabajos técnicos e informativos y complementarios se llegó al conocimiento de que dicho predio es afectable al encontrarse inexplotado por más de treinta años según los informes de los comisionados Víctor M. Plancarte y Ernesto Castellanos Flores, ambos de fecha trece de octubre de mil novecientos ochenta (fojas 83 a 88, legajo I);

XI.- Previo a la instauración del procedimiento de nulidad y cancelación del certificado correspondiente, la Dirección General de Tenencia de la Tierra, por oficio número 593414 de fecha trece de abril de mil novecientos ochenta y tres designó al Ingeniero Rodolfo Fierro Ruelas para que realizara una inspección ocular al predio denominado "San Pedro las Playas", ubicado en el Municipio de Acapulco, Guerrero, con el objeto de verificar si se ha incurrido en la causal prevista en la fracción II del artículo 418 de la Ley Federal de Reforma Agraria, quien en su informe rendido el seis de mayo de mil novecientos ochenta y tres, manifestó que el predio se clasifica de temporal y monte, que no cuenta con linderos ni mojoneras que delimiten la superficie con las demás propiedades y ejidos colindantes; que 49-00-00 hectáreas son de temporal; 10-00-00 (diez hectáreas) de monte e inundables por la laguna Tres Palos en época de lluvias y el resto de aproximadamente 40-00-00 (cuarenta hectáreas) es donde se ubica la zona urbana del poblado "San Pedro las Playas", ubicado en el Municipio de Acapulco, Guerrero, desde el año de mil novecientos cincuenta y siete aproximadamente y que en la actualidad cuenta con energía eléctrica y agua potable. (fojas 104-107, legajo I)

XII.- El comisionado Ingeniero Rodolfo Fierro Ruelas anexó a su informe de fecha seis de mayo de mil novecientos ochenta y seis, acta de inspección ocular levantada el veintisiete de abril de mil novecientos ochenta y tres, del texto siguiente:

"Predio denominado "San Pedro las Playas", este predio se encuentra amparado con el certificado de inafectabilidad agrícola número 198513, con una superficie total de 96-82-60 has., propiedad de la C. Sara Medina de Montes de Oca, esta propiedad en el momento de la inspección se observó que no cuenta con linderos ni mojoneras que la delimiten con las otras propiedades y ejidos colindantes; descripción del suelo, la capa arable de los terrenos varia de 20 a 30 cms., de profundidad, con un índice de predregocidad nulo, la textura del suelo es areno-arcillosa y cuenta con una pendiente menor de 15 grados siendo terrenos semi-planos; calidad del suelo, 49-00-00 has., son de temporal, 10-00-00 has., son de monte y terrenos que se inundan por las aguas de la Laguna de "Tres Palos", en época de lluvias y el resto de aproximadamente 40-00-00 has es donde se ubica la zona urbana del poblado "San Pedro la Playas"; en los terrenos clasificados de temporal se observaron 24-00-00 has. con viveros trabajadas por integrantes de la Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Solidaria y Limitada de Viveristas de Acapulco, personas que se encuentran en posesión de estos terrenos por acuerdo con las autoridades ejidales y una superficie de aproximadamente 25-00-00 has. que se encuentran en posesión de Tulio Moreno Hernández, por acuerdo también de las autoridades ejidales y que se encuentran con casa habitación." (foja 146, legajo I);

XIII.- La Dirección General de Tenencia de la Tierra a través de la Subdirección de Inafectabilidad Agrícola, Ganadera y Agropecuaria, el diecinueve de septiembre de mil novecientos ochenta y tres, instauró el procedimiento antes señalado tendiente a dejar sin efectos jurídicos el certificado de inafectabilidad número 198513, expedido a favor de Sara Medina de Montes de Oca por la superficie de 96-82-80 (noventa y seis hectáreas, ochenta y dos áreas, ochenta centiáreas) de temporal y monte, ubicado en el Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, y formuló su propuesta el ocho de enero de mil novecientos noventa y dos, en el sentido de dejar sin efectos jurídicos el Acuerdo Presidencial de fecha cuatro de abril de mil novecientos sesenta y siete, así como, cancelar el certificado de inafectabilidad agrícola número 198513, expedido a favor de Sara Medina Montes de Oca sobre el predio "San Pedro las Playas", con superficie de 96-82-60 hectáreas de temporal y monte, ubicado en el Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, por lo que remitió el expediente a la consideración del Cuerpo Consultivo Agrario. (fojas 164 a 175, legajo I);

XIV.- El Cuerpo Consultivo Agrario, mediante oficio número 415 de fecha veintidós de febrero de mil novecientos noventa y tres, comisionó al Ingeniero Felipe E. Villanueva Santoyo, para que llevara a cabo nuevos Trabajos Técnicos Informativos, quien rindió su informe el veintisiete de mayo de mil novecientos noventa y tres, manifestando que el predio propiedad de Fernando González Osorio con superficie de 80-00-00 hectáreas de temporal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, bajo el folio 1235 a foja 125, sección primera del año de mil novecientos sesenta y siete, en aproximadamente 40-00-00 hectáreas (cuarenta hectáreas) se encuentra ocupado por la zona urbana del poblado "San Pedro las Playas", del Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, teniendo aproximadamente 2,000 (dos mil) habitantes, contando con servicios de energía eléctrica, teléfono de caseta, agua potable en un cincuenta por ciento, kinder, escuelas primarias y secundaria y Comisaría Ejidal y Municipal; que las restantes 40-00-00 (cuarenta hectáreas), están siendo explotadas y poseídas por Bernardino Longares Villalobos, en forma continua, pública y pacífica con el consentimiento del propietario del inmueble, dedicadas a la explotación de cocotero en producción, y que dada su altura y grosor su edad fluctúa entre los quince y los dieciocho años. Que las Autoridades Ejidales, la Municipal y el Comité Particular Ejecutivo dieron fe de lo anterior y manifestaron que la zona urbana de que se trata fue constituida desde hace más de treinta años y que por lo que respecta a la posesión que el C. Bernardino Longares Villalobos tiene de las 40-00-00 (cuarenta hectáreas) esta data de mil novecientos setenta, la cual ha sido de forma continua, pública y pacífica y que tienen conocimiento que el C. Fernando González Osorio propietario del predio lo dejó en posesión de tal superficie (fojas 194-198, legajo II);

XV.- Mediante oficio número 1285 de fecha veintiséis de abril de mil novecientos noventa y tres, la Delegación de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria en el Estado de Guerrero, solicitó al Registro Público de la Propiedad con sede en la Ciudad de Acapulco, copia certificada de las inscripciones a nombre de Alberto Rizo Ochoa, Sara Medina de Montes de Oca, Leonides Ortiz y Rosa María de la Peña de Ramos, que se relacionan con la escritura de agrupación de las propiedades antes citadas, así como de las ventas realizadas a partir del año de mil novecientos cincuenta y cuatro. En los testimonios que remitió el Registro Público de la Propiedad antes mencionado y que obran en autos, aparece como vendedora Colonizadora Mexicana, S. C., los cuales serán valorados más adelante.

XVI.- El Cuerpo Consultivo Agrario, aprobó su dictamen el dieciocho de agosto de mil novecientos noventa y tres, en el que propuso revocar el Mandamiento dictado en sentido negativo por el Gobernador del Estado de Guerrero el ocho de noviembre de mil novecientos ochenta y ocho; dejar sin efectos el certificado de Inafectabilidad número 198513 expedido a Sara Medina Montes de Oca y dotar al poblado "San Pedro Las Playas", Municipio de Acapulco, Estado de guerrero, con la superficie de 136-82-60 (ciento treinta y seis hectáreas, ochenta y dos áreas, sesenta centiáreas), de las que 96-82-60 (noventa y seis hectáreas, ochenta y dos áreas, sesenta centiáreas) corresponden al predio de Sara Medina Montes de Oca y 40-00-00 (cuarenta hectáreas) que forman parte de las 80-00-00 (ochenta hectáreas) que constituyen la propiedad de Fernando González Osorio. (fojas 314 a 348, legajo III);

XVII.- El predicho Órgano Colegiado, mediante acuerdo de ocho de abril de mil novecientos noventa y cuatro, aprobó el plano proyecto de localización relativo a la acción de Primera Ampliación de ejido de "San Pedro Las Playas", Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, y remitió el expediente al Tribunal Superior Agrario para su trámite subsecuente.

SEGUNDO.- Con fecha nueve de agosto de mil novecientos noventa y cinco, se radicó en este Tribunal Superior Agrario el expediente de primera ampliación de ejido promovido por campesinos del poblado "San Pedro Las Playas", Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, registrándose con el número 188/95, con fundamento en el artículo 22, fracción II, de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios y 13 del Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.

TERCERO.- El Pleno del Tribunal Superior Agrario, con fundamento en la fracción XIX del artículo 27, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos Tercero Transitorio y 189 de la Ley Agraria; 1º, 7º y la fracción II, del Cuarto Transitorio de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, el cinco de noviembre mil novecientos noventa y seis, dictó resolución dentro del juicio agrario 188/95, bajo los siguientes puntos resolutivos:

"PRIMERO.- Es procedente la ampliación de ejido promovida por campesinos del poblado denominado "San Pedro las Playas", Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero.

SEGUNDO.- Se deja sin efectos jurídicos el acuerdo presidencial dictado el cuatro de abril de mil novecientos sesenta y siete, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo del mismo año, por medio del cual se concedió la inafectabilidad agrícola al predio denominado "San Pedro las Playas", Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, con 96-82-60 (noventa y seis hectáreas, ochenta y dos áreas, sesenta centiáreas) que para efectos agrarios es propiedad de Sara Medina de Montes de Oca, debiendo en consecuencia cancelarse el certificado de inafectabilidad agrícola número 198513, por haberse configurado plenamente la causal establecida en la fracción II, del artículo 418, de la Ley Federal de Reforma Agraria.

TERCERO.- Es de concederse y se concede al poblado de referencia por concepto de ampliación de ejido, una superficie total de 136-82-60 (ciento treinta y seis hectáreas, ochenta y dos áreas, sesenta centiáreas) de temporal y monte que se tomaran de la siguiente manera: 96-82-60 (noventa y seis hectáreas, ochenta y dos áreas, sesenta centiáreas) del predio "San Pedro las Playas", Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, que para efectos agrarios es propiedad de Sara Medina de Montes de Oca, (actualmente de Adolfo Franco Lozano y Fernando González Osorio); y 40-00-00 (cuarenta hectáreas) propiedad de Fernando González Osorio, ambas por configurarse la hipótesis prevista en el artículo 251 de la Ley Federal de Reforma Agraria interpretado a contrario sensu. Superficie que servirá para satisfacer las necesidades agrarias de los (79) setenta y nueve capacitados que quedaron precisados en el considerando cuarto de esta sentencia, y deberá ser localizada conforme al plano proyecto que obra en autos…

CUARTO.- Se revoca el mandamiento del Gobernador del Estado de Guerrero, pronunciado el seis de noviembre de mil novecientos setenta y ocho, publicado en el Periódico Oficial de la Entidad el veintinueve del mismo mes y año.

QUINTO.- Publíquese esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, los puntos resolutivos de la misma en el Boletín Judicial Agrario; inscríbase en el Registro Público de la Propiedad correspondiente y procédase a hacer la cancelación respectiva; asimismo en el Registro Agrario Nacional, el que deberá expedir los certificados de derechos correspondientes de acuerdo a las normas aplicables y conforme a lo establecido en esta sentencia.

SEXTO.- Notifíquese a los interesados y comuníquese por oficio al Gobernador del Estado de Guerrero y a la Procuraduría Agraria; ejecútese y, en su oportunidad archívese el expediente como asunto concluido…" (fojas 187 a 210 del cuaderno de actuaciones)

CUARTO.- El catorce de junio de dos mil, el Actuario Ejecutor y un Perito Topógrafo adscritos al Tribunal Unitario Agrario del Distrito 41, con sede en Acapulco, Estado de Guerrero, levantaron Acta Circunstanciada en el poblado "San Pedro Las Playas", Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, de la que se advierte que los ejidatarios beneficiados con la acción agraria de ampliación, convinieron que dado que existe duda respecto de la ubicación de las tierras de la ampliación, en que se ubique físicamente la superficie dotada de acuerdo al plano proyecto y que posteriormente decidirán si conviene que se ejecute la sentencia. En similares términos dichos funcionarios habían levantado acta fechada el quince de marzo de dos mil uno.

QUINTO.- Mediante oficio número 184/2006 de fecha dieciocho de enero de dos mil seis, el Subsecretario de Integración y Ejecución de Resoluciones del Tribunal Superior Agrario, solicitó al Director General de Asuntos Jurídicos información tendiente a conocer si se había recibido demanda de amparo relacionada con la sentencia antes señalada, quien respondió mediante oficio número 750 de fecha veintitrés de enero del mismo año, que en su archivo no existía ninguna demanda registrada hasta esa fecha.

Al no existir impedimento legal alguno para cumplimentar la referida sentencia, por oficio número 305 de veinticinco de enero de dos mil seis, se giró despacho al Tribunal Unitario Agrario del Distrito 41, con sede en la Ciudad de Acapulco, Estado de Guerrero, para que llevara a cabo las notificaciones pendientes a los interesados y propietarios afectados.

SEXTO.- Para la ejecución de la sentencia antes indicada de fecha cinco de noviembre de mil novecientos noventa y seis, fueron comisionados por el Tribunal Unitario Agrario del Distrito 41, con sede en la Ciudad de Acapulco, Estado de Guerrero, el Licenciado Marcos Cruz Ramírez e Ingeniero Armando Salgado Vega, actuario notificador y perito topógrafo, respectivamente, quienes el doce de agosto de dos mil diez, levantaron acta circunstanciada de la que destaca lo siguiente:

"…La superficie que arrojó el caminamiento del terreno por ejecutar es menor de la que ordena la sentencia de mérito, al percatarse los beneficiados presentes que dicha superficie por entregar es menos de lo ordenado en la acción de ampliación de ejido, por lo que se inconformaron del faltante de hectáreas por ejecutar (47-06-74.32 hectáreas), acto seguido fue en darle una amplia explicación a los representantes ejidales, del por qué salió menos la superficie por ejecutar, del cual consistió en que el caminamiento que se realizó, se apegó conforme al caminamiento de la laguna, y las colindancias oriente y poniente se respetó conforme al plano proyecto, aunado a esto el plano proyecto marca en la parte sur que colinda con la laguna de Tres Palos, algunos puntos o vértices que a juicio del perito adscrito a éste Unitario, se encuentran dentro de la laguna, siendo esta la superficie faltante por ejecutar… por lo que en este acto solicitan el uso de la palabra el Presidente del Comité Particular Ejecutivo y el Presidente del Comisariado Ejidal, expresando lo que concenso (sic) acordaron: "No reciben la ampliación, toda vez que los trabajos técnicos topográficos no arrojaron la superficie que ordena la sentencia, es decir, físicamente dio 89-75-85.68 hectáreas y en la sentencia marca 136-82-60 hectáreas, aclarando que no se oponen a recibir las tierras dadas por ampliación, siempre y cuando se les entregue la superficie que marca la sentencia de mérito, ya que a simple vista se aprecia que el plano proyecto está mal elaborado en lo que respecta en la parte sur que colinda con la Laguna de Tres Palos, ya que tomaron líneas rectas de punto a punto y no como va la configuración de la Laguna, por otra parte, en el informe que realizaron el Cuerpo Consultivo Agrario, de fecha veintisiete de mayo de mil novecientos noventa y tres, en el que indicó que realizaron una investigación de los predios que se ubican dentro del polígono por ejecutar, que el predio propiedad de Fernando González Osorio, con 80-00-00 hectáreas de temporal, se verificó que en aproximadamente en (sic) 40-00-00 hectáreas, se encuentran ocupadas y en posesión por la zona urbana de "San Pedro las Playas", del Municipio de Acapulco, Guerrero, teniendo kínder, escuelas primaria y secundaria, comisaría ejidal y municipal; las restantes 40-00-00 hectáreas, están siendo explotadas y poseídas por Bernandino Longares Villalobos, a todo esto de la investigación por parte del Cuerpo Consultivo Agrario, está contrapuesto a lo que físicamente se encuentra, es decir, la escuela secundaria se encentra al límite del polígono II (oriente), que señala el plano proyecto y que fue propiedad de Fernando González Osorio, y el terreno que posee Bernardino Longares Villalobos se encuentra al límite del polígono I (poniente) que fue propiedad de Sara Medina Montes de Oca, por lo que mostramos que tanto la investigación referida como el plano proyecto fueron manipulados a beneficio a (sic) personas ajenas al ejido, y por consiguiente tenemos la seguridad que los terrenos faltantes por ejecutar, se encuentran en las colindancias oriente o poniente de dicho terreno por ejecutar, reiterando de (sic) que la laguna de tres palos ubicada en el lado sur de dicha superficie por ejecutar, esta se ha conservado en su vaso, es decir, no se ha reducido y no se ha extendido, por lo tanto pedimos al Tribunal Superior Agrario que se ordene una investigación con lo que a derecho proceda." (fojas 290 a 293 del cuaderno de actuaciones)

SÉPTIMO.- En contra de la sentencia de cinco de noviembre de mil novecientos noventa y seis, dictada por el Tribunal Superior Agrario dentro del juicio agrario 188/95, la sucesión a bienes de Fernando Lorenzo González Osorio a través de su albacea Fernando Rafael González Piña, por escrito presentado en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal el veinte de enero de dos mil once, promovió juicio de amparo indirecto, señalando como acto reclamado "…la desposesión del predio de ochenta hectáreas métricas, que forma parte del Fraccionamiento Lomas de Papagayo, Sección 1-A del Municipio de Acapulco, Guerrero, colindante con la Laguna de Tres Palos,…"

Por acuerdo de veinticuatro de enero de dos mil once, se radicó la demanda de garantías con el número 252/2011-IX, del índice del Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, el cual se declaró incompetente por razón de territorio y lo remitió al Juez de Distrito en turno, con residencia en la Ciudad de Acapulco, Estado de Guerrero; por tanto, el Juzgado Octavo de Distrito en el Estado antes mencionado, aceptó competencia y se avocó al conocimiento de la demanda que se registró bajo el número 99/2011, que fue resuelta por sentencia de cuatro de mayo de dos mil doce, bajo el punto resolutivo siguiente:

"ÚNICO.- La Justicia de la Unión ampara y protege a la sucesión de Fernando Lorenzo González Osorio, contra el acto y autoridad responsable señalada en el resultando primero, por los motivos expuestos en el último considerando de esta sentencia."

En el considerando tercero de la ejecutoria de mérito, el Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero razonó lo siguiente:

"Le asiste la razón al quejoso cuando refiere que el emplazamiento al expediente agrario 188/95, no se realizó con las formalidades debidas, aun cuando debe acotarse que en realidad se trata de la notificación del auto de radicación; sin embargo, por tratarse precisamente de la primera notificación en la que se informó de la remisión del expediente 2678, de la Secretaría de la Reforma Agraria al Tribunal Superior Agrario, con el

objeto de que éste lo sustanciara y resolviera, se considera que debe otorgársele la connotación de un emplazamiento porque se informa la radicación ante una autoridad jurisdiccional, de un expediente cuya finalidad podía ser la privación de derechos, y la posibilidad de que pues bien, como se destacó en los antecedentes, por auto del tres de noviembre de mil novecientos noventa y cinco, el Magistrado del Tribunal Unitario Agrario del Distrito XII, en cumplimiento del despacho 214/95, a él enviado, por el Magistrado del Tribunal Superior Agrario, indicó que no fue posible notificar el auto de radicación de ese juicio agrario a diversas personas, entre ellas de Fernando González Osorio, por desconocerse su domicilio y estar desavecindado del poblado solicitante, según constancia expedida el veintiocho de octubre de ese mismo año por los integrantes del Comisariado Ejidal y Comité de Vigilancia de ese núcleo de población, por lo que se ordenó la notificación por medio de edictos.

No obstante lo anterior, como se demostró con el acta de defunción exhibida con la demanda, el diez de enero de mil novecientos noventa y tres falleció el demandado Fernando Lorenzo González Osorio, también conocido como Fernando González Osorio, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que se designó a Fernando Rafael González Piña, como albacea de su sucesión testamentaria,…

Así, si la solicitud de ampliación de la dotación de bienes ejidales fue ingresada ante el Tribunal Superior Agrario, en el año de mil novecientos noventa y cinco, obviamente que al emplazar al juicio agrario 188/95, el Tribunal Unitario Agrario requerido, a Fernando González Osorio por medio de edictos, dos años posterior a su deceso, y no al representante o albacea de su sucesión, se violaron en perjuicio de la peticionaria del amparo, las formalidades esenciales del procedimiento, que lo dejaron sin defensa…

Por tanto, si de la documental aportada a este juzgado por el quejoso, se advierte que el demandado ya había fallecido cuando se le emplazó al mismo en lo personal, por esa sola circunstancia debe considerarse ilegal el emplazamiento reclamado, ya que en este caso, debió llamarse a juicio a su sucesión a través de su representante, en virtud de que quien pretende deducir en juicio una acción que incida directa o indirectamente en los bienes afectos al acervo hereditario, debe demandar a la sucesión interesada y si la misma esta desprovista de representante legal, se debía denunciar el juicio sucesorio correspondiente a fin de dotar a dicha sucesión de albacea que le represente y no provocar así un estado de indefensión, como ocurrió en la especie…

Bajo ese contexto, con fundamento en el artículo 80 de la Ley de Amparo, lo procedente, es conceder el Amparo y Protección de la Justicia Federal, a la sucesión de Fernando Lorenzo González Osorio, a efecto de que la autoridad responsable, Tribunal Superior Agrario, deje insubsistente lo actuado en el juicio agrario 188/95, únicamente respecto de Fernando Lorenzo González Osorio a partir de su emplazamiento y las actuaciones posteriores incluyendo la sentencia que declaró la ampliación de tierras ejidales y se excluya de esta la superficie que se asignó al poblado de “San Pedro de las Playas”, del Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, pertenecientes al De Cujus, sin perjuicio de que sustancie nuevamente el proceso, pero respetando la garantía de audiencia de la sucesión mencionada…”(fojas 339 a 343 del cuaderno de actuaciones).

OCTAVO.- En acatamiento al fallo protector, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 197, fracción XVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformado por decreto emitido el tres de junio de dos mil once, publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis del mismo mes y año, que entró en vigor el cuatro de octubre siguiente; 80, 104 y 105 de la Ley de Amparo; Tercero Transitorio del Decreto de seis de enero de mil novecientos noventa y dos, que reformó el artículo 27 Constitucional, Tercero Transitorio de la Ley Agraria y Cuarto Transitorio de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, el Tribunal Superior Agrario, el catorce de agosto de dos mil doce, acordó lo siguiente:

“PRIMERO.- Se deja parcialmente insubsistente todo lo actuado en el juicio agrario 188/95 que corresponde al administrativo 2678, relativos a ampliación de ejido al poblado “San Pedro las Playas”, Municipio Acapulco, Estado de Guerrero, a partir del auto de radicación de fecha nueve de agosto de mil novecientos noventa y cinco, que culminó con la sentencia definitiva pronunciada por el Tribunal Superior Agrario el cinco de noviembre de mil novecientos noventa y seis, únicamente por lo que se refiere a 80-00-00 hectáreas que forman parte del fraccionamiento Lomas de Papagayo Sección I-A, del Municipio de Acapulco, Guerrero, colindante con la Laguna de Tres Palos.

SEGUNDO.- Túrnese al Magistrado Ponente copia certificada del presente acuerdo y de la resolución a la que se está dando cumplimiento, así como el expediente del juicio agrario y administrativo referidos, para que siguiendo los lineamientos de la misma, en su oportunidad, formule el proyecto de sentencia correspondiente, y lo someta a la aprobación del Pleno de este Tribunal Superior. (fojas 336 a 338 del cuaderno de actuaciones)

NOVENO.- En vía de cumplimiento a lo ordenado en la ejecutoria de amparo, con fundamento en los artículos 186 de la Ley Agraria en relación con el 275 y 304 de la Ley Federal de Reforma Agraria, la Magistrada Instructora mediante acuerdo de veintitrés de agosto de dos mil doce, ordenó notificar el auto de radicación y emplazar a Fernando Rafael González Piña, albacea de la sucesión de Fernando González Osorio y se le pusieron a la vista los expedientes administrativo 2678 y del juicio agrario 188/95, para que

compareciera al procedimiento dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a que surtiera sus efectos la notificación correspondiente a ofrecer pruebas y formular alegatos que a su interés convenga, en relación al predio de 80-00-00 hectáreas (ochenta hectáreas) que forma parte del fraccionamiento Lomas de Papagayo, Sección 1-A del Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, colindante con la Laguna de Tres Palos.

DÉCIMO.- El acuerdo de mérito, se notificó a Fernando Rafael González Piña, albacea de la sucesión quejosa en el juicio de amparo, en el domicilio señalado para tal efecto, por conducto de su autorizado legal, el veinticuatro de septiembre de dos mil doce, quien por escrito presentado en la Oficialía de Partes de este Órgano Jurisdiccional, el veintitrés de octubre del mismo año, formuló alegatos señalando que:

"Del examen de las constancias que integran el expediente administrativo agrario 2678, se colige que no se reunieron los elementos jurídicos necesarios para proceder a conceder la ampliación solicitada por el poblado San Pedro de las Playas, en términos de lo dispuesto en el artículo 197, fracción III, de la Ley Federal de Reforma Agraria.

En efecto, el precepto antes transcrito dispone: Artículo 197. (lo transcribe).

Como puede verse con meridiana claridad, para que proceda la acción y derecho a solicitar la ampliación de ejido, es menester que entre otros requisitos, se actualice el relativo a que el núcleo de población ejidal carezca o sean insuficientes las tierras de uso común del ejido que ostenta.

No obstante lo anterior, dicho requisito no fue acreditado en el juicio que nos ocupa, cuenta habida que la dotación originaria que se otorgó al poblado de San Pedro de las Playas, consistente en 1,009-00-00 hectáreas para beneficiar a 168 campesinos capacitados, resultaba más que suficiente para la explotación individual y de uso común, tal y como así lo reflejó el informe técnico que llevó a cabo el personal adscrito al Cuerpo Consultivo Agrario, de trece de octubre de mil novecientos ochenta, según el cual, las tierras eran dedicadas a la siembra de maíz, calabaza, frijol, sandia, ajonjolí, melón, Jamaica y mango.

Pero aún más, en el propio informe se dijo que del total de las 1,009-00-00 hectáreas que fueron dotadas al poblado en el año de mil novecientos setenta y seis, 356-91-00, eran de uso común, manifestando inclusive, que ahí se encontraba situada la zona urbana del poblado San Pedro de las Playas.

Luego, es inconcuso que en el procedimiento administrativo agrario 2678 tramitado en primera instancia por la Comisión Agraria Mixta y en segunda por el Cuerpo Consultivo Agrario, no quedó acreditado fehacientemente uno de los elementos de la acción de ampliación de ejido, consistente en la insuficiencia o carencia de tierras para el uso común, sino que muy por el contrario, de los trabajos técnicos que se llevaron a cabo, se evidenció que el poblado contaba con una cantidad considerable de hectáreas de uso común (356-91-00), sin que en ningún momento se razonara porque esas hectáreas no eran suficientes .

En adición a lo anterior, importa destacar que de las constancias de autos, es posible advertir que, inclusive, en su momento los propios integrantes del poblado San Pedro de las Playas se negaron a que se llevaran a cabo trabajos técnicos por parte de la Comisión Agraria Mixta y del Cuerpo Consultivo Agrario para efectos de la ampliación de ejido.

Ciertamente, en la resolución del Cuerpo Consultivo Agrario del dieciséis de diciembre de mil novecientos ochenta, concretamente en las páginas 3 y 4, obra la transcripción de los trabajos técnicos contenidos en el informe de dieciséis de agosto de mil novecientos setenta y ocho, de la que debemos destacar lo siguiente:

"Manifestándome el Presidente del Comisariado Ejidal que no querían que se llevaran a cabo los trabajos censales y topográficos, porque cuando les entregaron la dotación definitiva dejaron afuera al poblado, que cuando fue el Ingeniero Benjamín Méndez Aponte, les dijo que les iba a entregar la dotación definitiva según como decía la Resolución Presidencial y ellos estuvieron de acuerdo, realizó los trabajo e hizo la documentación de la que el mencionado Ingeniero fue a ejecutar, pero una vez que estuvo firmada toda la documentación les manifestó que el poblado de San Pedro de la Playas quedaba fuera de la dotación, al decirles esto protestaron contra el Ingeniero Méndez, al quedar algunos solicitantes fuera de la dotación y no firmaron, para apasiguarlos les dijo (sic) que para poder obtener lo que quedaba fuera era necesario que pidieran ampliación de ejido, por lo que el mismo les hizo la solicitud firmándola las personas que no firmaron la documentación de la dotación definitiva, por lo que muchos no están de acuerdo con esta solicitud de ampliación.

Por otra parte, no debe perderse de vista que contrario a lo que se afirmó en el procedimiento administrativo agrario 2678, específicamente en el informe rendido el treinta de enero de mil novecientos setenta y uno, en el sentido de que los campesinos que integran el poblado de San Pedro de las Playas, ocupaban desde hace varios años 40-00-00 hectáreas de un total de las 80-00-00 (sic) que defiendo en mi carácter de albacea, lo cierto es que dicha circunstancia no fue así cuenta habida que al momento de la solicitud de ampliación de ejido, en el predio que defiendo solamente se encontraban unos cuantos campesinos, 200 capacitados para ser exactos y sus familias.

Desde el escrito que mi difunto padre el señor Fernando González Osorio dirigió al Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, el diecinueve de agosto de mil novecientos setenta y uno, se hizo del conocimiento de las autoridades agrarias que la presencia de algunos campesinos en el predio que defiendo, se debió a invasión ilegal y que, desde luego, ellos no estaban en posesión material de 40-00-00 hectáreas como se había informado indebidamente.

Lo afirmado en aquél escrito, se encuentra legalmente corroborado por el informe de diez de septiembre de mil novecientos setenta y tres, rendido por la Dirección General de Inspección y Procuración de Quejas, del cual importa traer a cuenta, de la foja 7, la siguiente información:

'Los solicitantes de Dotación de ejido San Pedro de las Playas, Acapulco, Guerrero, ocupan terrenos que se localizan entre los linderos al norte carretera Acapulco Puerto Ángel; al sur Laguna de Tres Palos; al oriente terrenos comunales de Cacaltepec, al poniente con el lindero de la propiedad que perteneció a la señorita Amelia Fernández R., dividida en pequeñas fracciones que se encuentran bardadas de tabique rojo unas y otras con cerco de alambres de 3 hilos; como se ve invaden pequeñas fracciones de propiedad."

Por los motivos anteriores, consideramos que no existen elementos legales suficientes para declarar procedente la ampliación de ejido sobre las 80-00-00 hectáreas que defiendo en esta instancia, solicitando a ese H. Tribunal se respete mi derecho de pequeño propietario que consagra el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos…" (fojas 367 a 371 del cuaderno de actuaciones)

DÉCIMO PRIMERO.- El cuatro de diciembre de dos mil doce, la Magistrada Instructora dictó acuerdo, con fundamento en los artículos 80 de la Ley de amparo, 186 de la Ley Agraria, en relación con el 286, fracción III, de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, que resulta aplicable con fundamento en el artículo Tercero Transitorio de la Ley Agraria vigente, ordenando a la Dirección de Ejecuciones de este Tribunal Superior Agrario, llevar a cabo trabajos técnicos topográficos consistentes en ubicar las 80-00-00 (ochenta hectáreas) propiedad de la sucesión de Fernando Lorenzo González Osorio, debiendo ubicar dentro de dicha superficie las 40-00-00 (cuarenta hectáreas) que están siendo explotadas y poseídas por Bernardino Longares Villalobos, debiendo ubicar la zona urbana dando fe de la fecha que se constituyó, tomando en consideración el plano proyecto de localización de la primera ampliación de ejido al aprobado por el Cuerpo Consultivo Agrario, en sesión de seis de abril de mil novecientos noventa y cuatro y la escritura de propiedad del predio del quejoso en el juicio de garantías.

Para realizar estos trabajos, fue designado el Ingeniero Leonel Luna Payán mediante oficio número 3069/2012 de fecha diez de diciembre de dos mil doce, quien rindió su informe el treinta y uno de enero de dos mil trece, el cual complementó posteriormente informando lo siguiente:

"…Con el apoyo del Ing. Armando Salgado Vega, se verificó que la superficie en posesión del poblado arriba citado, solicitada en ampliación, está ocupado en su mayoría por la zona urbana del poblado, asimismo debidamente delimitada.

El C. Fernando González Osorio, adquirió una superficie de 80-00-00 Hectáreas, con las siguientes medidas y colindancias:

Al norte, en línea quebrada en dos tramos, el primero 561 metros y el segundo de 1,050 metros, colindando con el antiguo camino a Puerto Ángel, al sur, en una línea irregular, con la Laguna de Tres Palos, al oriente en 681 metros con propiedad del señor Adolfo Franco Lozano y al poniente, en 988 metros, con el resto del predio.

En escritura 33843, de fecha 28 de octubre de 1970, Adolfo Franco Lozano, compró a los C. C. Fidel Ruíz Moreno, Alberto Rizo Ochoa, Celia Torres de Rizo, Sara Medina de Montes de Oca, Luis Montes de Oca, Leónides Ortiz de Piña Soria, Rosa María de la Peña de Ramos y Rafael Ramos Ruiz, una superficie de 78-52-33 Has., con las siguientes medidas y colindancias Al Norte, en setecientos setenta y dos metros, en línea recta y una parte ligeramente curva, colindando en todo su trayecto con pequeñas propiedades de San Pedro de las Playas, teniendo de por medio la carretera nacional ocurre de las Cruces a Puerto Ángel; Al Sur, en línea sinuosa de mil ciento ochenta metros, con límite de la zona federal de Laguna de Nahuala o de Tres Palos; Al Oriente, en línea recta, en mil ciento cuarenta y cinco metros , y al Poniente, en línea recta de seiscientos ochenta y un metros, con propiedad de Fernando González Osorio.

En el plano (ANEXO I), elaborado sobre carta topográfica E14C57 del INEGI, se marca con color rojo, la dotación concedida al poblado que nos ocupa, así como la superficie en posesión concedida como ampliación de ejido, en verde se marca el plano proyecto aprobado, como puede observarse, parte de la superficie proyectada queda sobre la laguna, y al norte sobre la dotación del mismo poblado, en la parte superior se incluye una imagen del Google Earth de la zona en la cual se puede ver que efectivamente la superficie se ocupa por la zona urbana del núcleo.

En el plano (ANEXO II), en el plano que obra en autos relativa a la distribución de superficies de los C.C. los C. C. Alberto Rizo Ochoa, Sara Medina de Montes de Oca, Leónides Ortiz de Piña Soria, Rosa María de la Peña de Ramos, quienes compraron a la Colonizadora Mexicana, en amarillo se marca el límite de la Comunidad de Cacahuatepec, se puede observar que la totalidad de la superficie de Leónides Ortiz de Piña Soria y parte de la superficie de Alberto Rizo Ochoa, quedaron dentro del plano definitivo de la comunidad, como puede comprobarse en el plano (ANEXO III).

Por tal motivo, para ubicar el predio del quejoso, quien en la parte oriente colinda con Adolfo Franco Lozano, se tomó como base el lindero de la comunidad, procediendo a ubicar primero la propiedad de Adolfo Franco Lozano, quien colinda al oriente con la comunidad y al poniente con Fernando González Osorio, tomando las medidas de la escritura se ubicó dicha propiedad, resultando una superficie de 78-58-03.97 Has., a continuación se ubicó la propiedad de Fernando González Osorio, resultando una superficie de 80-26-17.73 Hectáreas.

Por lo que el poblado tiene posesión de aproximadamente 34-80-55.74 Has., de la superficie de Adolfo Franco Lozano y 50-65-10.62 Has. de la superficie de Fernando González Osorio.

Respecto a la fecha en que se constituyó la zona urbana en la resolución presidencial dotatoria al núcleo en su Considerando Primero manifiesta, que el poblado existe con seis meses de anterioridad de la fecha de la solicitud (dos de abril de 1957), en la solicitud de ampliación señalan como afectable el predio propiedad de Colonizadora Mexicana, argumentando que lo han poseído desde tiempo inmemorial como zona urbana.

En el plano ANEXO II, se puede observar que la superficie adquirida por Fernando González Osorio (80-00-00 Has.), se ubica en gran parte dentro de la superficie de Sara Medina de Montes de Oca (96-82-60 Has.).

En el plano ANEXO II, se puede observar que la superficie adquirida por Fernando González Osorio (80-00-00 Has.), se ubica en gran parte dentro de la superficie de Sara Medina de Montes de Oca (96-82-60 Has.) (fojas 386 a 391 del cuaderno de actuaciones)

Informe complementario:

"La propiedad de Fernando González Osorio, tomando en cuenta sus escrituras resultó con una superficie de 80-26-17.73 Hectáreas, de las cuales 50-65-10.62 Has. se ubican dentro de la superficie que tiene en posesión el poblado que nos ocupa, la superficie restante (29-61-07.11 Has.), no fue afectada ya que se ubica fuera del plano proyecto (al oeste). (foja 412 del cuaderno de actuaciones)

DÉCIMO SEGUNDO.- Por acuerdo de veinticinco de abril de dos mil trece, la Magistrada Instructora ordenó girar oficio a la Dirección General del Registro Agrario Nacional, para que remitiera, para consulta, el expediente de dotación del poblado "San Pedro Las Playas", Municipio de Acapulco, Estado de México, habiendo informado por oficio número 7591/2013 de cuatro de junio del mismo año, que debido a sus funciones de resguardo y acopio de documentación del Sector Agrario, que le confiere la Ley y su Reglamento, ponía a disposición el archivo a su cargo para que se realizaran las consultas y estudio correspondiente en las instalaciones de dicha institución; asimismo, remitió copia certificada del Diario Oficial de la Federación de fecha cinco de enero de mil novecientos setenta y seis, acta de posesión y deslinde de seis de enero del mismo año, hoja aclaratoria y plano definitivo sobre dotación de tierras del poblado de que se trata.

Con el propósito de contar con mayores elementos para cumplir con la ejecutoria de amparo 99/2011, en el mismo acuerdo señalado en primer orden en el párrafo anterior, se solicitó a la Coordinación Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en el Estado de Guerrero, informara a este Tribunal Superior Agrario, la categoría política que tiene el poblado "San Pedro Las Playas", Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, así como su número de habitantes a partir de mil novecientos cincuenta y cinco a la fecha, de acuerdo a los censos de población con que cuenta dicho Instituto, informando mediante oficio número 604.6.5./238/2013, de tres de mayo de dos mil trece, suscrito por el Coordinador Estatal lo siguiente:

"…De acuerdo con los resultados del VIII Censo General de Población 1990, San Pedro Las Playas fue considerado como Cuadrilla, y en el Censo General de Población y Vivienda realizado en 1990, es denominado como localidad.

Asimismo, le informo que de acuerdo a la información de los Censos y Conteos realizados por mi representado, la localidad San Pedro Las Playas, perteneciente al Municipio de Acapulco de Juárez, cuenta históricamente con los siguientes habitantes:

Población total por año censal y su categoría política

Censos y Conteos	Categoría Política	Número de habitantes
1960	Cuadrilla	149
1970		DATO NO DISPONIBLE
1980		DATO NO DISPONIBLE
1990	Localidad	2025
1995	Localidad	2394
2000	Localidad	2906
2005	Localidad	3488
2010	Localidad	4292

…" (fojas 424 a 425)

DÉCIMO TERCERO.- El veintisiete de junio de dos mil trece, la Magistrada Instructora con fundamento en el artículo 186 de la Ley Agraria, ordenó llevar a cabo un levantamiento topográfico en campo para ubicar las 80-00-00 (ochenta hectáreas), ubicadas en el Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, propiedad de la sucesión de Fernando Lorenzo González Osorio, determinando qué superficie de este inmueble tiene en posesión el poblado solicitante y la situación en que se encuentra la superficie restante, así como una inspección ocular en el predio de que se trata con el fin de conocer el tipo de aprovechamiento y características del terreno.

Estos trabajos fueron realizados por los Ingenieros Edmundo Pichardo Hernández y Leonel Eduardo Luna Payán, adscritos a la brigada de ejecuciones del Tribunal Superior Agrario, y Licenciado Marco Cruz Ramírez, actuario del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 41, con sede en la Ciudad de Acapulco, Estado de Guerrero.

El informe de los comisionados Ingenieros Edmundo Pichardo Hernández y Leonel Eduardo Luna Payán, de fecha veinte de agosto de dos mil trece, es del tenor siguiente:

"…El día 7 de agosto del año en curso nos constituimos en la zona urbana del poblado "San Pedro Las Playas", Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, específicamente en la casa ubicada en la calle Vicente Guerrero, esquina con Emiliano Zapata, lugar donde se citó a las partes para la iniciación de los trabajos antes señalados; una vez reunidos los que suscriben, el Licenciado Marco Cruz Ramírez (actuario del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 41, con sede en Acapulco de Juárez, Estado de Guerrero), Inocencio Agatón Elacio (Secretario del Comité Particular Ejecutivo de la Ampliación de ejido del poblado "San Pedro Las Playas"), Miguel Ángel de la O Gallardo (ejidatario), Ingeniero Alejandro Gálvez García (asesor técnico del Comité Particular Ejecutivo), así como el Licenciado José Francisco Castellanos Madrazo, autorizado por Fernando Rafael González Piña, albacea de la sucesión de Fernando Lorenzo González Osorio.

Una vez que se les explicó a todos los presentes el motivo de nuestra presencia y después de haber cuestionado algunos puntos el Secretario del Comité Particular Ejecutivo y el Licenciado José Francisco Castellanos Madrazo, se iniciaron los trabajos de campo los cuales consistieron primeramente en la localización de las 80-00-00 hectáreas propiedad de Fernando Lorenzo González Osorio, predio al que se refiere el acuerdo del 27 de junio del 2013, y debido a que la sucesión del señor Fernando Lorenzo González Osorio no tiene posesión de ninguna fracción de las 80-00-00 hectáreas que reclama y que dicho predio no cuenta con linderos físicos o mojoneras que delimiten dicha superficie, para su localización se tomó en cuenta el testimonio de la escritura número 33,133 de 11 de junio de 1970, por la que Fernando González Osorio (comprador) así como los vendedores, de común acuerdo rectifican la escritura número 3,714 de septiembre de 1967, en el sentido de que las medidas y colindancias de la superficie de 80-00-00 hectáreas que adquirió Fernando González Osorio son: Al Norte.- En línea quebrada en dos tramos, el primero de 561 metros y el segundo de 1,050 metros con el antiguo camino a Puerto Ángel; al Sur.- En una línea irregular con la Laguna de Tres Palos; al Oriente.- En 681 metros con propiedad del señor Adolfo Franco Lozano y al Poniente.- En 988 metros con el remanente del predio del cual formo parte el lote materia de la operación de compraventa indicada. Así mismo, se tomó en cuenta la escritura número 33,843 del 28 de octubre de 1970, en donde el señor Adolfo Franco Lozano, adquiere una superficie de 78-52-33 hectáreas del predio denominado San Pedro de Las Playas, superficie que tiene las siguientes medidas y colindancias: Al Norte.- En 772 metros, en línea recta y una parte ligeramente curva, colindando en todo su trayecto, con pequeñas propiedades de San Pedro de Las Playas, teniendo de por medio la Carretera Nacional que corre de las Cruces a Puerto Ángel; al Sur.- En una línea sinuosa de 1,180 metros, con el límite de la zona federal de Laguna de Nahuala o de Tres Palos; al Oriente.- En línea recta, en 1,145 metros con terrenos comunales confirmados del poblado de Cacahuatepec, Municipio de Acapulco, Guerrero y al Poniente.- En línea recta de 681 metros, con propiedad del señor Fernando González Osorio, que es remanente del predio del cual formo parte el lote materia de la operación indicada.

Como ya se indicó anteriormente, debido a que la sucesión de Fernando Lorenzo González Osorio no tiene posesión de ninguna fracción de las 80-00-00 hectáreas que reclama y que dicho predio no cuenta con linderos físicos o mojoneras que delimite dicha superficie, para la localización de esta superficie se tomaron las distancias que colindan con la carretera Acapulco-Puerto Ángel que señalan los documentos antes indicados y tomando como punto de partida la colindancia Oriente de la escritura de Adolfo Franco Lozano, ya que éste colinda con los terrenos comunales confirmados a la Comunidad de Cacahuatepec y es la única línea que tenemos definida por medio de los trabajos del programa de PROCEDE de dicha comunidad; por lo que a partir de esta colindancia se midieron los 772 metros sobre la carretera que va de Acapulco a Puerto Ángel señalados en la colindancia Norte de la escritura de Adolfo Franco Lozano, punto a partir del cual se localizan las 80-00-00 hectáreas que reclama la sucesión de Fernando Lorenzo González Osorio; posteriormente sobre la misma carretera Acapulco-Puerto Ángel se midieron 1,050 metros y 561 metros que se señalan en la colindancia Norte de la escritura de Fernando González Osorio y que es el límite de donde debe de terminar la superficie de 80-00-00 hectáreas a localizar de Fernando González Osorio.

Es necesario señalar que el plano proyecto de localización de Ampliación de Ejido del poblado “San Pedro Las Playas”, Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, elaborado por la Secretaria de la Reforma Agraria y aprobado por el Cuerpo consultivo Agrario en sesión de fecha 6 de abril de 1994, tiene incongruencias, ya que parte de las 136-82-60 hectáreas que se conceden como ampliación de ejido al poblado “San Pedro Las Playas” caerían en la Laguna de Tres Palos. También se llevó a cabo el levantamiento topográfico del embalse de la Laguna de Tres Palos, esto con la finalidad de poder determinar con certeza y realidad qué superficie total es la que existe en el predio que reclama la sucesión de Fernando Lorenzo González Osorio, ya que la colindancia al Sur es con la Laguna de Tres Palos; ahora bien con estos trabajos de campo, se determinó que dicho predio en realidad tiene una superficie total analítica de 84-00-55 hectáreas, superficie que resultó físicamente del levantamiento topográfico realizado por los suscritos y la cual se dibuja en color rojo en los dos planos informativos (anexos 1 y 2); dichos trabajos se realizaron en compañía del Licenciado José Francisco Castellanos Madrazo, autorizado por Fernando Rafael González Piña, albacea de la sucesión de Fernando Lorenzo González Osorio, del señor Inocencio Agatón Elacio (Secretario del Comité Particular Ejecutivo de la Ampliación de ejido del poblado “San Pedro Las Playas”), Miguel Ángel de la O Gallardo (ejidatario) y del Ingeniero Alejandro Gálvez García (asesor técnico del Comité Particular Ejecutivo).

De igual manera se determinó la superficie analítica de la zona urbana del poblado San Pedro Las Playas, que resultó de 64-97-79.98 hectáreas; así como la superficie de la zona urbana que tienen en posesión los solicitantes de la ampliación de ejido de “San Pedro Las Playas” y la cual queda dentro de las 80-00-00 hectáreas que reclama la sucesión (parte quejosa) y que es de 41-85-82.33 hectáreas y las cuales se dibujan en color blanco y en color azul en los planos informativos (anexos 1 y 2), también se realizó el levantamiento topográfico de los predios que quedan dentro de la superficie en litigio y que no tienen en posesión los solicitantes de la primera ampliación de ejido de “San Pedro Las Playas”, predios que se dibujan en color magenta en los planos informativos (anexos 1y 2).

Ahora bien, en estricto acatamiento a lo ordenado en el acuerdo del 27 de junio de 2013, se determina que la superficie que tiene en posesión el poblado solicitante dentro de las 84-00-55 hectáreas que resultaron del levantamiento topográfico del predio que reclama la sucesión (parte quejosa) es de 41-85-82.33 hectáreas, superficie que está siendo ocupada por la zona urbana del poblado “San Pedro Las Playas”, poblado que tiene calles bien trazadas, algunas pavimentadas con concreto hidráulico y otras de terreno natural (terracería), las casas que hay dentro de la zona urbana, en su mayoría están construidas de material (tabique rojo, block, cemento, varilla y herrería), algunas con material de madera, techos de lámina de asbesto y otras con lámina de cartón petrolizado, el poblado cuenta con los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, centro de salud, kínder, primaria y secundaria y actualmente se está construyendo una unidad deportiva.

Dentro del área de las 84-00-55 hectáreas que resultaron del predio de la sucesión (parte quejosa), 42-14-72.67 hectáreas no están en posesión del poblado solicitante; no existen áreas o fracciones del inmueble libres que no estén en explotación, ya que las áreas que no tienen en posesión los solicitantes se encuentran ocupadas por terceros, explotando estas personas con sembradíos de palmeras de coco, árboles de mangos, de tamarindo y de limón en producción. En donde no existen árboles hay siembra de pastos inducidos para ganado y siembra de pastos para jardín, también dentro de una parte de la superficie que reclama la parte quejosa y que no tiene en posesión el grupo solicitante, existe un fraccionamiento de condominios horizontales denominado “Residencial Paraíso Diamante”; los predios o fracciones que se encuentran ocupadas por terceros, están perfectamente delimitadas físicamente con cercos de alambre de púas sostenidos con postes de madera y concreto y otros están delimitados con bardas construidas de block y cemento. Se anexan al presente informe además de los dos planos informativos, fotografías tomadas en la zona en estudio, en las cuales se puede observar con toda claridad, todo lo antes manifestado.

Durante el transcurso de los trabajos de campo llevados a cabo por los suscritos, algunas de las personas que están ocupando predios o fracciones dentro de la superficie que reclama la sucesión (parte quejosa) nos entregaron copias simples de documentos, con los cuales amparan éstos la posesión de las superficies que ocupan, documentos que se anexan también al presente informe.

Los trabajos topográficos antes descritos, se realizaron con estación total marca Sokkia, modelo PTS-5 de 1 segundo de precisión en ambos círculos y 1.5 kilómetros de alcance, así como con su respectivo equipo de refracción complementario (balizas, prismas y bipodes), así mismo se utilizó un geoposicionador satelital (G.P.S.) marca Topcon, modelo GMS-2, con el cual se obtuvieron las coordenadas U.T.M. (Universal Transversa de Mercator). Después de haber terminado los trabajos de campo, los datos obtenidos del levantamiento topográfico de la zona en estudio se procesaron mediante programas de computación de AutoCad y CivilCad y los planos se dibujaron posteriormente con equipo computarizado denominado Plotter...” (fojas 478 a 483 del cuaderno de actuaciones)

En tanto que el acta circunstancial de inspección judicial levantada por el Actuario Licenciado Marco Cruz Ramírez, señala:

"…Que parte de las 80-00-00 hectáreas están ocupadas por el asentamiento humano de San Pedro Las Playas, un poblado con sus calles trazadas, algunas pavimentadas con concreto y otras calles, callejones sin éste material es decir, suelo natural, existen casas hechas de material definitivo y otras de material eventual es decir, hechas de paredes de tabique, cemento, columnas de concreto y varilla, techo de cemento y varilla y/o teja y estructura de madera puerta y ventanas de herrería y/o madera. Otras casas están hechas de paredes de fajillas y/o hueso de palapa de palma de cocotero, techo de cartón petrolizado y/o teja de barro con estructura de madera, cuenta con servicios públicos, luz eléctrica, agua potable, teléfono fijo, dentro de este asentamiento humano veo lotes pequeños y grandes delimitados físicamente con barda de block de cemento, columnas de concreto y varilla, otros lotes están delimitados con malla ciclónica y/o alambre con púas y postes de madera algunos de estos lotes tienen plantaciones de palmeras de cocotero, árboles de mango, tamarindo, limones en producción, después del asentamiento humano del poblado que nos ocupa en dirección al ejido de Tres Palos, observo parcelas delimitadas físicamente con diversos materiales en buen estado y mal estado, corrales y cercas hechas de alambre de púas, postes de madera, postes de concreto, malla ciclónica, bardas elaboradas de block de cemento, portones metálicos de dos hojas, estas parcelas tienen diversa plantaciones de palmeras de cocotero, árboles de mangos, tamarindos, plátanos, pastizal inducido para ganado y pasto para jardín, maíz, no observó ganado, existe un fraccionamiento denominado "Paraíso Diamante", casas elaboradas recientemente, este fraccionamiento ocupa una parte de las 80-00-00 hectáreas es decir gran parte de este fraccionamiento esta fuera. Características del terreno que inspecciono, observo las siguientes: donde se encuentra el poblado hay un área un poco inclinado, después planos, en ciertas áreas hay agua que va hasta una profundidad aproximada de un metro y medio 1.5 m. la mayor parte de las 80-00-00 hectáreas son tierras fértil. Hago las siguientes aclaraciones: que el auto antes indicado (27/06/13) fue dictado por el Tribunal Superior Agrario; el poblado San Pedro Las Playas no ocupa en su totalidad las 80-00-00 porque existen parcelas o áreas libres de casas observando palmeras de cocotero, árboles de mango, tamarindo y otros en pequeñas cantidades de ciruelos, nanches, limones, plátanos en producción y maíz, también hago constar que observo las escuelas: primaria con dos turnos Federico Encarnación Estudillo y Revolución Mexicana; jardín de niños, se da fe que hay un mercado pequeño, misceláneas, una fábrica de block y tabicón, el asentamiento humano de San Pedro Las Playas continua hacía el lado de la comunidad Cacahuatepec, al lado contrario del ejido de Tres Palos. Se toman placas fotográficas de la zona que inspecciono para una mejor ilustración, esta diligencia se inició el día siete y finaliza el día nueve…" (fojas 525 a 529 del cuaderno de actuaciones); y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Este Tribunal es competente para conocer y resolver el presente asunto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos Tercero Transitorio del Decreto por el que se reformó el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de enero de mil novecientos noventa y dos; Tercero Transitorio de la Ley Agraria, 1o., 9o., fracción VIII y Cuarto Transitorio, fracción II, de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.

SEGUNDO.- Esta sentencia se emite en cumplimiento a la ejecutoria pronunciada por el Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero, el cuatro de mayo de dos mil doce, en el Juicio de Amparo 99/2011, que concedió la Protección de la Justicia Federal a la Sucesión de Fernando Lorenzo González Osorio, para el efecto de que se dejara insubsistente lo actuado en el juicio agrario 188/95, únicamente respecto del predio de la sucesión de Fernando Lorenzo González Osorio, a partir de su emplazamiento y las actuaciones posteriores incluyendo la sentencia que declaró procedente la ampliación de tierras ejidales.

El albacea de la sucesión quejosa, promovió el juicio de amparo arguyendo la desposesión del predio de 80-00-00 (ochenta hectáreas), que forma parte del Fraccionamiento Lomas de Papagayo, Sección I-A, del Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, colindante con la Laguna de Tres Palos; en esa virtud, el Tribunal Superior Agrario, con fundamento en los artículos 80, 104 y 105 de la Ley de Amparo, por acuerdo plenario de catorce de agosto de dos mil doce, dejó parcialmente insubsistente todo lo actuado en el juicio agrario 188/95, a partir del auto de radicación de fecha nueve de agosto de mil novecientos noventa y cinco, incluyendo la sentencia de cinco de noviembre de mil novecientos noventa y seis, únicamente por lo que respecta al predio citado.

Por lo tanto, atendiendo el principio de relatividad de las sentencias previsto en el artículo 76 de la Ley de Amparo vigente hasta el dos de abril de dos mil trece, que dispone que las sentencias que se pronuncien en los juicios de amparo sólo se ocuparán de los individuos particulares o de las personas morales, privadas u oficiales que lo hubiesen solicitado, limitándose a ampararlos y protegerlos, si procediere, en el caso especial sobre el que verse la demanda, sin hacer una declaración general respecto de la Ley o acto que la motivare, correlativo del numeral 73 de la nueva Ley de la Materia.

En ese sentido, y toda vez que la sentencia dictada por este Tribunal Superior Agrario el cinco de noviembre de mil novecientos noventa y seis, que fue impugnada ante el Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero, dotó al poblado por la vía de Primera Ampliación de ejido la superficie de 136-82-60 (ciento treinta y seis hectáreas, ochenta y dos áreas, sesenta centiáreas), al haber quedado parcialmente insubsistente por lo que respecta a las 80-00-00 (ochenta hectáreas) propiedad de la sucesión quejosa, ha

quedado firme en cuanto a la afectación de 56-82-60 (cincuenta y seis hectáreas, ochenta y dos áreas, sesenta centiáreas), que no fueron materia de estudio por el Órgano de Control Constitucional, así como los razonamientos contenidos en dicha sentencia en cuanto a la acreditación de los requisitos de procedencia de la acción e integración del expediente, como son los relativos a la capacidad colectiva e individual de los solicitantes previstos en los artículos 197 y 200 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, que se sigue aplicando en asuntos como el que nos ocupa con fundamento en los artículos Terceros Transitorios del Decreto que reformó el artículo 27 Constitucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de enero de mil novecientos noventa y dos y de la Ley Agraria, ya que dichas cuestiones no fueron materia de estudio por el Órgano de Control Constitucional.

TERCERO.- En primer orden cabe destacar, que el veinticinco de septiembre de dos mil doce, se notificó a Fernando Rafael González Piña, albacea de la sucesión a bienes de Fernando Lorenzo González Osorio, quien compareció al procedimiento a formular alegatos, en los que manifestó que no se reúnen los requisitos de procedencia de la acción de Primera Ampliación del poblado "San Pedro Las Playas", Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero.

A este respecto es de señalar, que contrario a lo que aduce el accionante, sí se acreditaron los requisitos de la capacidad individual y colectiva de los solicitantes a que aluden los artículos 197, fracción II, y 200 de la Ley Federal de Reforma Agraria, con los trabajos censales realizados el veintiocho de noviembre de mil novecientos setenta y siete, por el comisionado Miguel Ángel Herrera Salinas, adscrito a la Comisión Agraria Mixta en el Estado de Guerrero, quien comprobó que en el poblado solicitante de tierras, residen desde por lo menos seis meses antes de la fecha de la solicitud, setenta y nueve campesinos de nacionalidad mexicana, con familia a su cargo y que no cuentan con tierras de cultivo para el sostenimiento de ésta, cuyos nombres se relacionan en el censo general y agropecuario correspondiente, así como en el considerando cuarto de la sentencia que fue materia de estudio en el amparo que se cumplimenta, los cuales se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen, en obvio de repeticiones innecesarias (fojas 20 a 31, Tomo I).

También quedó satisfecho el requisito de procedencia de la acción, a que se refiere el artículo 241 de la Ley Federal de Reforma Agraria, como se aprecia del acta de inspección levantada el seis de junio de mil novecientos ochenta por el comisionado Ernesto Castellanos Flores al señalar que aproximadamente 500-00-00 (quinientas hectáreas) se encontraron cultivadas de maíz, frijol, calabaza, sandía, ajonjolí, melón, Jamaica y mango y que el resto son de uso común debidamente trabajadas y explotadas.

Las actuaciones señaladas con anterioridad, clasificadas como Documentales Públicas, al haberse expedido por funcionarios públicos en ejercicio de sus funciones, merecen valor probatorio pleno de conformidad con los artículos 129, 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia agraria, mismas que prueban los hechos en ellas consignados, de ahí que, contrario a lo que argumenta la parte accionante, los requisitos de procedencia de la acción de que se trata, quedaron acreditados en el momento procesal oportuno de conformidad con los trabajos en referencia, por lo que se concluye que lo alegado en ese sentido carece de sustento legal, por ser simples manifestaciones, que no se fortalecen con otros medios de prueba que demuestren tales afirmaciones.

CUARTO.- Por lo anterior, al haberse otorgado la garantía de audiencia prevista en el artículo 14 Constitucional a la sucesión de Fernando Lorenzo González Osorio, por conducto de su albacea Fernando Rafael González Piña, quejosa en el juicio de garantías 99/2011, la materia del presente juicio consiste en resolver si resulta afectable el predio de su propiedad con superficie de 80-00-00 hectáreas (ochenta hectáreas), ubicado en el Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero.

En primer término cabe destacar que en el expediente corren agregadas en copia certificada, las pruebas documentales siguientes:

- Documental Pública que consiste en escritura pública número 17,662, de fecha treinta de octubre de mil novecientos cincuenta inscrita en el Registro Público de la Propiedad de la Ciudad de Chilpancingo, Estado de Guerrero, el dos de septiembre de mil novecientos cincuenta y cuatro, bajo el número novecientos cuarenta y uno, foja ciento diecinueve frente de la sección primera, a la que este Tribunal Superior Agrario le otorga pleno valor probatorio de conformidad con los artículos 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia agraria, de la que se aprecia que Colonizadora Mexicana, S.C. le vendió a Sara Medina (sic) una porción de terreno con superficie de 100-00-00 (cien hectáreas) del predio rústico denominado San Pedro las Playas, Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero;
- Documental Pública que consiste en escritura pública número 17,653 de fecha veintiocho de octubre de mil novecientos cincuenta, inscrita en el Registro Público de la Propiedad de la Ciudad de Chilpancingo, Estado de Guerrero, el once de enero de mil novecientos cincuenta y cuatro, bajo el número veintidós, foja setenta y dos frente de la sección primera, a la que este Tribunal Superior Agrario le otorga pleno valor probatorio de conformidad con los artículos 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia agraria, de la que se aprecia que Colonizadora Mexicana, S.C. le vendió a Rosa de la Peña (sic), una porción de terreno con superficie de 100-00-00 (cien hectáreas) del predio rústico denominado San Pedro las Playas, Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero;

- Documental Pública que consiste en escritura pública número 17,663 de fecha treinta de octubre de mil novecientos cincuenta, inscrita en el Registro Público de la Propiedad de la Ciudad de Chilpancingo, Estado de Guerrero, el veintitrés de octubre de mil novecientos cincuenta y cuatro, bajo el número mil treinta y cinco, foja cuatro vuelta de la sección primera, a la que se otorga pleno valor probatorio de conformidad con los artículos 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia agraria, de la que se aprecia que Colonizadora Mexicana, S.C. le vendió a Alberto Rizo Ochoa una porción de terreno con superficie de 100-00-00 (cien hectáreas) del predio rústico denominado San Pedro las Playas, Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero;
- Documental Pública que consiste en escritura pública número 17,656 de fecha veintiocho de octubre de mil novecientos cincuenta, inscrita en el Registro Público de la Propiedad de la Ciudad de Chilpancingo, Estado de Guerrero, el doce de enero de mil novecientos cincuenta y cuatro, bajo el número mil veintitrés, foja setenta y tres frente, sección primera, a la que se otorga pleno valor probatorio de conformidad con los artículos 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia agraria, para acreditar que Colonizadora Mexicana, S.C. le vendió a Leonides Ortiz de Piña Soria una porción de terreno con superficie de 100-00-00 (cien hectáreas) del predio rústico denominado San Pedro las Playas, Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero;
- Documental Pública que consiste en Testimonio de la escritura número 3,810 de fecha veintisiete de octubre de mil novecientos cincuenta y seis, otorgada ante el Notario Público número 124 en la Ciudad de México, Distrito Federal, a la que se otorga pleno valor probatorio de conformidad con los artículos 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia agraria, de la que se aprecia que los señores Alberto Rizo Ochoa, Sara Medina de Montes de Oca, Leonides Ortiz de Piña Soria y Rosa María de la Peña de Ramos, con el consentimiento de sus respectivos cónyuges reagruparon sus respectivas propiedades para integrar una sola, constituyéndose la copropiedad en mancomún, proindiviso y por partes iguales, con una superficie aproximada de 400-00-00 (cuatrocientas hectáreas), del predio denominado San Pedro las Playas, ubicado en el Municipio de Acapulco, Distrito de Tabares, Estado de Guerrero;
- Documental Pública que consiste en certificación expedida por el Registro Público de la Propiedad, en la Ciudad de Chilpancingo, Estado de Guerrero, el catorce de noviembre de mil novecientos sesenta y siete, a la que se otorga pleno valor probatorio de conformidad con los artículos 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia agraria, con la que se acredita que Alberto Rizo Ochoa, Sara Medina de Montes de Oca, Leonides Ortiz de Piña Soria y Rosa María de la Peña de Ramos, con el consentimiento de sus respectivos cónyuges, vendieron a Fernando González Osorio una fracción de terreno con superficie de 80-00-00 (ochenta hectáreas), fracción de los predios 2, 3, 4 y 5, del predio denominado San Pedro de las Playas inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo el número 1,236 antes registro 852, sección I, 1967, la cual fue rectificada mediante testimonio número 33,133 de fecha once de junio de mil novecientos sesenta y siete, en cuanto a sus medidas y colindancias;

De la vinculación de las pruebas documentales públicas que han sido valoradas en términos de los artículos 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia agraria, se llega a la conclusión de que el predio con superficie aproximada de 80-00-00 (ochenta hectáreas) ubicado en el Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, colindante con la Laguna de Tres Palos, lo adquirió Fernando González Osorio en el año de mil novecientos sesenta y siete, de Alberto Rizo Ochoa, Sara Medina de Montes de Oca, Leónides Ortiz de Piña Soria y Rosa María de la Peña Ramos, quienes originalmente habían adquirido de Colonizadora Mexicana, Sociedad Civil, lotes individuales de 100-00-00 (cien hectáreas) cada uno, que después se reagruparon para formar uno solo con superficie total de 400-00-00 (cuatrocientas hectáreas), en mancomún, proindiviso y por partes iguales.

En relación a dicho predio y para una mayor comprensión del tema a estudio, cabe destacar que en la sentencia dictada el cinco de noviembre de mil novecientos noventa y seis en el juicio agrario que nos ocupa, particularmente en el considerando quinto se determinó que de las 80-00-00 (ochenta hectáreas) propiedad de Fernando González Osorio, (hoy su sucesión) 40-00-00 (cuarenta hectáreas) se encontraban ocupadas por la zona urbana del poblado “San Pedro Las Playas”, Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, y el resto en posesión y explotación de Bernardino Longares Villalobos, con cultivos de palmas de coco y pastoreo de ganado; es decir, el cincuenta por ciento del predio ahora propiedad de la sucesión quejosa en el juicio de garantías 99/2011, lo ocupaba la zona urbana y el otro cincuenta por ciento estaba debidamente explotado; en el resolutivo tercero de dicho fallo, se concede al poblado en cita la superficie de 136-82-60 (ciento treinta y seis hectáreas, ochenta y dos áreas, sesenta centiáreas), de las cuales se consideraron 92-82-60 (noventa y dos hectáreas, ochenta y dos áreas, sesenta centiáreas), propiedad para efectos agrarios de Sara Medina de Montes de Oca, “(actualmente de Adolfo Franco Lozano y Fernando González Osorio)” y 40-00-00 (cuarenta hectáreas) propiedad de Fernando González Osorio.

Ahora bien, de conformidad con los antecedentes que obran en el expediente de primera ampliación del ejido “San Pedro Las Playas”, Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, particularmente, de la solicitud fechada el quince de marzo de mil novecientos setenta y seis, documental privada que se valora en términos de los artículos 197 y 203 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia agraria, se aprecia que dicha acción agraria se inició por virtud de que la Resolución Presidencial de treinta de diciembre de mil novecientos setenta y cinco, que le concedió por la vía de dotación de tierras una superficie de 1,009-00-00 hectáreas, dejó fuera los terrenos donde se edificó la zona urbana del poblado, y que a decir de los solicitantes, los vienen poseyendo de tiempo inmemorial en forma quieta, pacífica e ininterrumpidamente, y que en aquella fecha contaban con una escuela primaria federal, servicios de luz eléctrica y agua potable.

Lo anterior fue corroborado por el Ingeniero Víctor Manuel Plancarte Mondragón, al rendir su informe el trece de octubre de mil novecientos ochenta, quien señaló que al realizar una inspección ocular en el inmueble solicitado por el poblado “San Pedro Las Playas”, Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, pudo comprobar que dentro de éste está ubicada la zona de urbanización del núcleo solicitante desde hace treinta años aproximadamente, por lo que no son explotados por sus propietarios, los que se valoran con fundamento en lo previsto por los artículos 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia agraria, y son aptos para demostrar los hechos en ellos consignados.

Por su parte, el comisionado Ernesto Castellanos Flores en su informe de la misma fecha que el anterior, es decir, de trece de octubre de mil novecientos ochenta, emitió opinión manifestando que debían afectarse para beneficiar al poblado gestor 356-91-02.10 (trescientas cincuenta y seis hectáreas, noventa y un áreas, dos centiáreas, diez miliáreas), al haber permanecido inexplotadas por más de dos años consecutivos y que dentro de dicha superficie se localiza la zona de urbanización del poblado, documental pública que hace prueba plena de los hechos en ella consignados, con fundamento en lo previsto por los artículos 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia agraria, por haberse elaborado por un funcionario público en el ejercicio de sus funciones.

A mayor abundamiento, del acta circunstanciada levantada el veintisiete de abril de mil novecientos ochenta y tres, por el ingeniero Rodolfo Fierro Ruelas, se aprecia que en aquella fecha llevó a cabo una inspección ocular en el polígono de 80-00-00 (ochenta hectáreas) propiedad de Fernando González Osorio, en donde señaló que en aproximadamente 40-00-00 (cuarenta hectáreas), el referido propietario no ha ejercido ningún acto de dominio, toda vez que dentro de esa superficie se encuentra constituida la zona de urbanización del poblado promovente. Lo anterior, se corrobora con los trabajos técnicos e informativos realizados por el Ingeniero Felipe E. Villanueva Santoyo, según informe de veintisiete de mayo de mil novecientos noventa y tres, del que se aprecia que 40-00-00 (cuarenta hectáreas) de la propiedad de Fernando González Osorio, se encuentran ocupadas por la zona urbana del poblado de que se trata, documentales públicas que hacen prueba plena de los hechos en ellas consignados, con fundamento en lo previsto por los artículos 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia agraria, por haberse elaborado por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.

Así como de los informes de los comisionados Edmundo Pichardo Hernández y Leonel Enrique Luna Payán, en cumplimiento a lo ordenado por este Tribunal Superior Agrario por acuerdo de veintisiete de junio de dos mil trece, con el propósito de ubicar topográficamente la superficie real del predio en estudio y también conocer cuál de esta superficie tiene en posesión el poblado solicitante de la primera ampliación de ejido, así como la situación real en que se encuentra la superficie restante, trabajos que fueron notificados y en los que participaron Inocencio Agatón Elasio, con el carácter de Secretario del Comité Particular Ejecutivo de la ampliación y el Licenciado José Francisco Castellanos Madrazo, autorizado por Fernando Rafael González Piña, Albacea de la Sucesión de Fernando Lorenzo González Osorio, entre otros. Del informe correspondiente de fecha veinte de agosto de dos mil trece, al que se le concede pleno valor probatorio de conformidad con los artículos 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia agraria, se acredita que:

i) La superficie total analítica del predio en referencia es de 84-00-55 (ochenta y cuatro hectáreas, cero áreas, cincuenta y cinco centiáreas), la cual resultó del levantamiento topográfico realizado en campo por los referidos comisionados, como se aprecia de los planos y cuadros de construcción correspondientes que anexaron al informe;

ii) La zona de urbanización del poblado “San Pedro Las Playas”, Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, ocupa una superficie de 64-97-79-98 (sesenta y cuatro hectáreas, noventa y siete áreas, setenta y nueve centiáreas, noventa y ocho miliáreas), y que dentro de ésta se ubican 41-85-82-33 (cuarenta y un hectáreas, ochenta y cinco áreas, ochenta y dos centiáreas, treinta y tres miliáreas) propiedad de la sucesión a bienes de Fernando Lorenzo González Osorio;

iii) El resto de este inmueble a bienes de Fernando Lorenzo González Osorio, es decir, 42-14-72-67 (cuarenta y dos hectáreas, catorce áreas, setenta y dos centiáreas, sesenta y siete miliáreas), se encuentran divididas en varios polígonos ocupados por terceros, quienes las explotan con sembradíos de palmeras de coco, árboles de mango, tamarindo y limón en producción, perfectamente delimitados físicamente con cercos de alambre de púas con postes de madera, concreto y otros con bardas construidas de block y cemento; según el propio informe, en donde no hay árboles hay siembra de pastos inducidos para ganado y para jardín, y parte del terreno está ocupada por un condominio horizontal denominado "Residencial Paraíso Diamante" (ver plano ANEXO 1, foja 484)

Lo anterior, consta en acta circunstanciada levantada del siete al nueve de agosto de dos mil trece, por el Actuario adscrito al Tribunal Unitario Agrario del Distrito 41, con sede en la Ciudad de Acapulco, Estado de Guerrero, Licenciado Marcos Cruz Ramírez, quien se encuentra revestido de fe pública, la cual es valorada de conformidad con los artículos 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia agraria y hace prueba plena de los hechos en ella consignados.

A mayor abundamiento, con fundamento en el artículo 186 de la Ley Agraria, esta Magistratura obtuvo información de la Coordinación Estatal en el Estado de Guerrero, dependiente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, mediante oficio número 604-6.5./238/2013 de fecha tres de mayo de dos mil trece, al que se otorga pleno valor probatorio con fundamento en los artículos 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia agraria, para tener por acreditado que conforme al censo realizado en dos mil diez, el asentamiento humano denominado "San Pedro Las Playas" tiene categoría política de "Localidad" y cuenta con un total de 4,292 (cuatro mil doscientos noventa y dos) habitantes, el cual se ubica dentro de las 41-85-82-33 (cuarenta y un hectáreas, ochenta y cinco áreas, ochenta y dos centiáreas, treinta y tres miliáreas) propiedad de la sucesión a bienes de Fernando Lorenzo González Osorio, que son materia de estudio en esta sentencia, como se aprecia de los trabajos técnicos aludidos en párrafos anteriores.

En otro orden de ideas, resulta pertinente destacar que de la consulta realizada al expediente de la dotación de tierras del poblado "San Pedro Las Playas", Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, que se encuentra bajo resguardo en el archivo General del Registro Agrario Nacional, se pudo constatar que como bien lo señaló Fernando Rafael González Piña en su escrito de alegatos de fecha veintitrés de octubre de dos mil doce, su padre Fernando González Osorio, en el trámite de aquella acción agraria de dotación, presentó un escrito dirigido al entonces Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, fechado el diecinueve de agosto de mil novecientos setenta y tres, en el que manifestó que la presencia de algunos campesinos en el predio de su propiedad se debió a una invasión ilegal, sin que aportara mayores elementos para demostrar su dicho, es decir, fueron simples manifestaciones que no tienen sustento legal, ya que no existen otros medios de prueba con los cuales pudieran de manera vinculatoria demostrar los hechos que se refieren, como la denuncia que en su oportunidad debieron presentar los interesados ante la autoridad competente, independientemente de que como lo refiere el accionante, en aquella época eran doscientos capacitados los que ocupaban sus tierras.

En el mismo escrito de alegatos, el promovente señaló que no se acreditó en el juicio uno de los elementos de la acción de ampliación de ejido, que consiste en que el núcleo de población carezca o sean insuficientes las tierras de uso común que detenta, tal y como se reflejó en el informe técnico de trece de octubre de mil novecientos ochenta, según el cual las tierras eran dedicadas a la siembra de maíz, calabaza, frijol, sandia, ajonjolí, melón, jamaica y mango; dicho argumento se estima ineficaz en razón de que como se aprecia del informe rendido el trece de octubre de mil novecientos ochenta, por el Ingeniero Ernesto Castellanos Flores, los trabajos técnicos de campo fueron realizados con fundamento en el artículo 286, fracciones II y III de la Ley Federal de Reforma Agraria, para substanciar el expediente de ampliación, es decir, con la finalidad de conocer la zona ocupada por el caserío, la ubicación del núcleo principal de éste, así como las porciones afectables de las fincas, entre otros aspectos, por tanto, los trabajos técnicos de campo se llevaron a cabo en la superficie que pudiera resultar afectable por la vía de ampliación, tan es así, que en la opinión que expresó dicho comisionado, señaló que 356-91-02.10 (trescientas cincuenta y seis hectáreas, noventa y un áreas, dos centiáreas, diez miliáreas) propiedad de Colonizadora Mexicana resultaban afectables, al haber permanecido sin explotación por más de dos años consecutivos.

En relación a lo anterior, el Ingeniero Víctor Manuel Plancarte Mondragón en su informe de la misma fecha afirmó haber comprobado que Adolfo Franco, Fernando González (sic), Amelia Fernández, Alfredo Norbe y Sara Medina, propietarios de los cuatro predios investigados no trabajaban sus terrenos y que dentro de éstos está ubicada la zona urbana desde hace treinta años que se fundó el poblado, aclarando que se consideraban como propiedad de Colonizadora Mexicana S.C.; como se aprecia de lo anterior, dichos trabajos no aportan elementos que puedan favorecer los intereses del promovente, tendientes a demostrar la no acreditación de uno de los elementos de la acción de que se trata, además de que dicha cuestión fue analizada en la sentencia de cinco de noviembre de mil novecientos noventa y seis, que fue dejada parcialmente insubsistente en cumplimiento a la ejecutoria de amparo 99/2011, sin que se aprecie que tal cuestión haya sido controvertida en el juicio de garantías.

En cuanto al alegato de que en el propio informe se dijo que del total de las 1,009-00-00 (mil nueve hectáreas) de la dotación, 356-91-00 (trescientas cincuenta y seis hectáreas, noventa y un áreas) eran de uso común, manifestando inclusive que ahí se encontraba situada la zona urbana del poblado "San Pedro Las Playas", Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, el mismo resulta inatendible ya que de ninguno de los informes de fecha trece de octubre de mil novecientos ochenta, se desprende lo que señala el promovente, por el contrario, el Ingeniero Ernesto Castellano Flores, en el párrafo tercero de la hoja dos manifestó que se levantó acta sobre el aprovechamiento de la superficie dotada por Resolución Presidencial de treinta de diciembre de mil novecientos setenta y cinco, de la que se desprende textualmente lo siguiente: "Para hacer constar que el ejido de "SAN PEDRO LAS PLAYAS", con un total de 1,009-00-00 Has. dadas como posesión definitiva el día 30 de diciembre de 1975. Siendo de agostadero cerril con un 50% laborable y sembrado aproximadamente 500-00-00 Has. principalmente de maíz, frijol, calabaza, sandía, ajonjolí, melón, jamaica y mango, el resto de ellas de uso común, están debidamente trabajadas explotadas. Después de haber recorrido la dotación de tierras con las Autoridades Municipales y Ejidales, se levanta la presente Acta, para hacer consta los datos expuestos anteriormente y para que el expediente de ampliación proceda su curso legal, no habiendo otro asunto que tratar se levanta la presente Acta firmando para constancia de lo actuado los que en ella intervinieron."; es decir, el comisionado en ningún momento señaló que las 356-91-00 (trescientas cincuenta y seis hectáreas, noventa y un áreas) a que alude el promovente se ubiquen dentro de las tierras de la dotación y mucho menos que sean de uso común, por lo que su argumento carece de sustento legal.

QUINTO.- En mérito de lo anteriormente expuesto y de la vinculación del material probatorio que obra en autos, se llega a la conclusión fundada y motivada de que lo procedente en el presente caso, es determinar la afectación de 41-85-82-33 (cuarenta y un hectáreas, ochenta y cinco áreas, ochenta y dos centiáreas, treinta y tres miliáreas) que ocupa la zona de urbanización del poblado solicitante de la ampliación, misma que forma parte del predio propiedad de la Sucesión de Fernando González Osorio, con superficie total analítica de 84-00-55 (ochenta y cuatro hectáreas, cero áreas, cincuenta y cinco centiáreas), la cual resultó del levantamiento topográfico realizado en campo por los Ingenieros Edmundo Pichardo Hernández y Leonel Enrique Luna Payán, según informe de veinte de agosto de dos mil trece, la cual se ilustra gráficamente en el plano que acompañaron como anexo 1 visible a foja 484 del cuaderno de actuaciones, que resulta afectable con fundamento en el artículo 251 de la Ley Federal de Reforma Agraria, aplicado a contrario sensu, toda vez que se demostró desde la iniciación del procedimiento administrativo que el poblado las viene ocupando con su zona de urbanización, inclusive desde mucho antes de la solicitud de ampliación, debido al abandonado en que se encontraba por parte de su propietario.

Toda vez que los terrenos que resultan afectables colindan con la Laguna Tres Palos, Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, resulta relevante destacar que la Ley General de Bienes Nacionales, en el Título Cuarto, de la Zona Federal Marítimo Terrestre y de los Terrenos Ganados al Mar, dispone lo siguiente:

"ARTÍCULO 119.- Tanto en el macizo continental como en las islas que integran el territorio nacional, la zona federal marítimo terrestre se determinará:

I.- Cuando la costa presente playas, la zona federal marítimo terrestre estará constituida por la faja de veinte metros de ancho de tierra firme, transitable y contigua a dichas playas o, en su caso, a las riberas de los ríos, desde la desembocadura de éstos en el mar, hasta cien metros río arriba;

II.- La totalidad de la superficie de los cayos y arrecifes ubicados en el mar territorial, constituirá zona federal marítimo terrestre;

III.- En el caso de lagos, lagunas, esteros o depósitos naturales de agua marina que se comuniquen directa o indirectamente con el mar, la faja de veinte metros de zona federal marítimo terrestre se contará a partir del punto a donde llegue el mayor embalse anual o límite de la pleamar, en los términos que determine el reglamento, y

IV.- En el caso de marinas artificiales o esteros dedicados a la acuacultura, no se delimitará zona federal marítimo terrestre, cuando entre dichas marinas o esteros y el mar medie una zona federal marítimo terrestre. La zona federal marítimo terrestre correspondiente a las marinas que no se encuentren en este supuesto, no excederá de tres metros de ancho y se delimitará procurando que no interfiera con el uso o destino de sus instalaciones.

Cuando un particular cuente con una concesión para la construcción y operación de una marina o de una granja acuícola y solicite a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la enajenación de los terrenos ganados al mar, antes o durante la construcción u operación de la marina o granja de que se trate, dicha Dependencia podrá desincorporar del régimen de dominio público de la Federación los terrenos respectivos y autorizar la enajenación a título oneroso a favor del solicitante, en los términos que se establezcan en el acuerdo administrativo correspondiente, mismo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

A la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales corresponderá el deslinde y delimitación de la zona federal marítimo terrestre."

Por tanto, de dicha superficie deberá respetarse en el momento de la ejecución la Zona Federal Marítimo Terrestre, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, acorde a lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7o., fracción V, y 119, fracción III, y último párrafo, de la Ley General de Bienes Nacionales en relación con el artículo 58, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de noviembre de dos mil doce, y 3o. del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiuno de agosto de mil novecientos noventa y uno.

Por lo expuesto y fundado y con apoyo además en la fracción XIX del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 189 de la Ley Agraria; 1o., 7o. y la fracción II del cuarto transitorio de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios; 80 y 105 de la Ley de Amparo en cumplimiento a la ejecutoria pronunciada el cuatro de mayo de dos mil doce, por el Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero, en el juicio de amparo 99/2011, se

RESUELVE:

PRIMERO.- Quedó firme la afectación de 56-82-60 (cincuenta y seis hectáreas, ochenta y dos áreas, sesenta centiáreas) ubicadas en el Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, que fueron dotadas por la vía de primera ampliación a favor del poblado "San Pedro Las Playas", Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, mediante resolución de este Tribunal Superior Agrario emitida el cinco de noviembre de mil novecientos noventa y seis, al no haber sido materia de impugnación en la vía constitucional, en el juicio de amparo indirecto número 99/2011, del índice del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero.

SEGUNDO.- Se dota al poblado mencionado en el resolutivo anterior, con una superficie de 41-85-82-33 (cuarenta y un hectáreas, ochenta y cinco áreas, ochenta y dos centiáreas, treinta y tres miliáreas) que ocupa la zona de urbanización del poblado solicitante de la ampliación, la cual forma parte del predio propiedad de la Sucesión de Fernando Lorenzo González Osorio, con superficie total analítica de 84-00-55 (ochenta y cuatro hectáreas, cero áreas, cincuenta y cinco centiáreas), por haber permanecido sin explotación por más de dos años consecutivos sin causa de fuerza mayor, de conformidad con el artículo 251 de la Ley Federal de Reforma Agraria, aplicado a contrario sensu, ordenamiento legal que resulta aplicable con fundamento en el artículo Tercero Transitorio de la Ley Agraria vigente y deberá ser localizado de conformidad con el plano que obra a foja 484 del cuaderno de actuaciones, la cual pasa a ser propiedad del poblado gestor. En su oportunidad la asamblea del ejido con las formalidades de ley, podrá determinar el destino de las tierras conforme a lo dispuesto por el artículo 56 de la Ley Agraria.

De dicha superficie deberá respetarse en el momento de la ejecución la Zona Federal Marítimo Terrestre, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, acorde a lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7o., fracción V, y 119, fracción III, y último párrafo, de la Ley General de Bienes Nacionales, en relación con el artículo 58 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de noviembre de dos mil doce, y 3o. del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiuno de agosto de mil novecientos noventa y uno.

TERCERO.- Publíquese esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero; los puntos resolutivos de la misma en el Boletín Judicial Agrario; remítase copia certificada del presente al Registro Público de la Propiedad y de Comercio correspondiente en el Estado de Guerrero para que proceda a realizar las anotaciones respectivas y procédase a su inscripción en el Registro Agrario Nacional, el que deberá expedir los certificados de derechos conforme a las normas aplicables en la materia.

CUARTO.- Notifíquese a los interesados y comuníquese por oficio al Gobernador del Estado de Guerrero y a la Procuraduría Agraria; con testimonio de esta resolución al Juzgado Octavo de Distrito en el Estado, que conoció del juicio de amparo número 99/2011; ejecútese conforme al plano que obra a foja 484 del cuaderno de actuaciones y, en su oportunidad, archívese este toca como asunto concluido.

Así, por unanimidad de cinco votos, lo resolvió el pleno del Tribunal Superior Agrario; firman los Magistrados que lo integran, ante el Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe.

México, Distrito Federal, a veintinueve de agosto de dos mil trece.- El Magistrado Presidente, **Marco Vinicio Martínez Guerrero**.- Rúbrica.- Los Magistrados: **Rodolfo Veloz Bañuelos**, **Luis Ángel López Escutia**, **Maribel Concepción Méndez de Lara**, **Carmen Laura López Almaraz**.- Rúbricas.- El Secretario General de Acuerdos, **Jesús Anlén López.-** Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

ACUERDO mediante el cual se da a conocer el logotipo "Profeco en 30. Establecimiento Participante" y se establecen las condiciones para otorgar autorización para su uso.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Procuraduría Federal del Consumidor.

ALFREDO CASTILLO CERVANTES, Procurador Federal del Consumidor, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, fracciones II, IV, V, VI, VII y IX; 8 bis, tercer párrafo, 20, 24, fracciones I, VI, VIII y IX; 27, fracciones I y XI de la Ley Federal de Protección al Consumidor, y 8 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, y

CONSIDERANDO

Que la Procuraduría Federal del Consumidor está encargada de promover y proteger los derechos e intereses del consumidor y procurar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores;

Que para el logro de dicho encargo, la Procuraduría Federal del Consumidor cuenta con atribuciones para promover nuevos o mejores sistemas y mecanismos que faciliten a los consumidores el acceso a bienes y servicios en mejores condiciones de mercado, así como para orientar a la industria y al comercio respecto de las necesidades y problemas de los consumidores;

Que para tal efecto, la Procuraduría Federal del Consumidor ha implementado el programa "Profeco en 30", cuyo objeto es atender las quejas o denuncias de los consumidores, debiendo esta Procuraduría acudir al establecimiento en un término de 30 minutos a partir de la recepción de una queja o denuncia presentada a través de una aplicación gratuita que podrá ser descargada en dispositivos móviles;

Que el programa "Profeco en 30" es una acción para modernizar los sistemas de atención y procuración de justicia respecto de los derechos del consumidor y fortalecer la Red Inteligente de Atención al Consumidor, atendiendo al enfoque transversal de un Gobierno Cercano y Moderno de la Meta Nacional "México Próspero" y la estrategia "4.7.5. Proteger los derechos del consumidor, mejorar la información de mercados y garantizar el derecho a la realización de operaciones claras y seguras del objetivo", establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. En este contexto, el programa "Profeco en 30" es un esfuerzo hacia la adopción y el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación;

Que el programa "Profeco en 30" debe servir a los ciudadanos para promover entre ellos una cultura del consumo responsable e inteligente, pero también para la generación de una cultura de proveedor responsable en la que éstos aseguren el cumplimiento de las obligaciones mínimas establecidas en la Ley Federal de Protección al Consumidor y además, que en los servicios que prestan a los consumidores, adopten mejores prácticas para la atención y solución de quejas o denuncias;

Que en la generación de una cultura de proveedor responsable es fundamental generar esquemas que faciliten a los proveedores que adopten mejores prácticas, acceder voluntariamente a mecanismos que favorezcan una mejor percepción de los consumidores sobre la calidad de la atención y sus servicios;

Que con tal propósito, la Procuraduría Federal del Consumidor ha creado el logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE", cuyo uso por parte de los prestadores de servicios, previa autorización, se constituye como un elemento adicional de calidad en la oferta presentada a los consumidores;

Que el uso del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" por parte de los proveedores autorizados tiene como propósito cumplir con objetivos específicos: i) Facilitar a los consumidores la identificación de aquellos proveedores que buscan asegurar prácticas comerciales apegadas a la normatividad; ii) Establecer criterios de contraste entre establecimientos dentro del mercado para propiciar mejores decisiones de consumo; iii) Facilitar la atención de quejas o denuncias presentadas por los consumidores a través del programa "Profeco en 30", mediante la participación activa y voluntaria de los proveedores en los esquemas de conciliación y verificación, y iv) Fortalecer la relación entre Procuraduría Federal del Consumidor y los proveedores, con el fin de evitar malas prácticas a través de acciones de capacitación y educación en materia de derechos de los consumidores. Todo esto como parte de una política pública orientada a la promoción de la cultura de proveedores responsables;

Que con dicho esquema de participación voluntaria por parte de los proveedores favorece las acciones de participación ciudadana emprendidas por la Procuraduría Federal del Consumidor para asegurar el respeto y protección más amplia de los derechos de los consumidores;

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL LOGOTIPO "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES PARA OTORGAR AUTORIZACIÓN PARA SU USO

Artículo 1.- El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer el logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE", así como sus especificaciones, descripción, características, condiciones para el otorgamiento de la autorización y reglas para su uso.

Artículo 2.- Para los efectos del presente instrumento se entenderá por:

Aplicaciones.- Los diferentes usos cuya autorización puede ser solicitada a la Procuraduría del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE".

Autorización.- La resolución expedida por la Procuraduría, a través de la Coordinación General de Educación y Divulgación, mediante la cual se permite a un proveedor el uso del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" en términos del presente Acuerdo y del Manual de Identidad Gráfica del mismo.

Solicitante.- Al proveedor de servicios que solicita autorización para usar el logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE", en términos del artículo 2 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE".- Representación gráfica y la leyenda que identifica a los proveedores autorizados por la Procuraduría para utilizarlo.

Manual de Identidad Gráfica.- Es el documento técnico en el que se establecen detalladamente, las características tipográficas de diseño, reproducción y difusión del Logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE".

Procuraduría.- La Procuraduría Federal del Consumidor.

RUPA.- El Registro Único de Personas Acreditadas previsto en el "Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2004.

Artículo 3.- El logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" es el siguiente:

Artículo 4.- El uso del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" corresponde exclusivamente a la Procuraduría quien, por conducto de la Coordinación General de Educación y Divulgación, autorizará a los solicitantes que deseen ostentar dicho logotipo en sus establecimientos.

Artículo 5.- Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente Acuerdo para obtener la autorización para el uso del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE".

Artículo 6.- Las especificaciones referentes a la estructura, color y tipografía que deberán respetarse en el uso del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE", son las contenidas en el Manual de Identidad Gráfica elaborado por la Procuraduría que se entregará junto con la autorización correspondiente, en caso de resultar procedente.

El uso autorizado que se otorgue estará sujeto al cumplimiento de las especificaciones del Manual de Identidad Gráfica.

Artículo 7.- Sólo se autorizará el uso del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" a aquellos solicitantes que especifiquen la sucursal y las aplicaciones correspondientes en términos del formato de solicitud de autorización y cumplan con la capacitación del personal dedicado a prestar el servicio de que se trate conforme a su giro comercial, a través de los servicios de capacitación que ofrezca la Procuraduría.

Artículo 8.- La solicitud de autorización para el uso del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" podrá realizarse por escrito a la Procuraduría, por conducto de la Coordinación General de Educación y Divulgación, conforme a lo siguiente:

I. Los solicitantes deberán llenar un formato cuyo modelo se anexa al presente Acuerdo, en el que proporcionarán cuando menos lo siguiente:

a) Nombre o denominación social;

b) Dirección para oír y recibir notificaciones y, en su caso, el nombre de las personas autorizadas para recibirlas;

c) Nombre del representante legal, en su caso;

d) Indicación del giro comercial conforme al cual prestan sus servicios a los consumidores;

e) Identificación de la sucursal o sucursales en las que se pretende usar el logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE", con indicación completa del domicilio en cada caso, e

f) Indicación de las aplicaciones para las cuales se solicita la autorización de uso.

II. Los solicitantes deberán entregar junto con el original del formato requisitado, copia simple de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud;

b) Instrumento que acredite las facultades de su representante legal, en su caso;

c) En caso de personas morales, del instrumento legal mediante el cual se acredite su legal existencia.

Artículo 9.- La Coordinación General de Educación y Divulgación analizará y revisará que el formato de solicitud de autorización de uso contenga los datos y se acompañe de los documentos a que se refiere el artículo anterior.

En caso de que el formato y los documentos se presenten sin omisiones, la solicitud de autorización se resolverá en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción.

En caso de detectarse alguna omisión, se procederá a requerir al interesado dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud para que subsane la omisión detectada en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Si el interesado subsana el requerimiento formulado dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, la solicitud de autorización deberá resolverse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se reciba la respuesta.

De no subsanarse la omisión detectada por parte del interesado, la solicitud de autorización se desechará.

En la tramitación de las solicitudes de autorización de uso del logotipo, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 10.- El uso y las aplicaciones del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" deberán ajustarse a lo siguiente, además de lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica:

I. Los solicitantes autorizados para el uso del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" deberán exhibirlo en forma notoria y visible a los consumidores, por lo que su ocultamiento no está permitido;

II. Los solicitantes autorizados deberán implementar todas las aplicaciones que hayan sido materia de autorización por parte de la Procuraduría en las sucursales identificadas en el formato de solicitud;

III. El logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" sólo podrá marcarse, imprimirse y reproducirse en las aplicaciones expresamente autorizadas por la Procuraduría;

IV. El logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" deberá marcarse, imprimirse y reproducirse incluyendo el número de folio que para cada sucursal y aplicación se haya comunicado al solicitante por la Procuraduría en la autorización de uso respectiva; además, siempre deberá incluir el código QR;

V. El logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" debe usarse y presentarse en forma clara y legible en las aplicaciones que se autoricen;

VI. En ningún caso deberán alterarse o modificarse las proporciones o la composición y distribución de los elementos que conforman la identidad gráfica del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" o de cualquiera de sus elementos;

VII. Está prohibido el uso de cualquiera de los elementos de la identidad del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" por separado o de forma aislada, así como la realización de cualquier tipo de modificación en las dimensiones o en el acomodo de la identidad gráfica del logotipo,

VIII. Está prohibido a los solicitantes autorizados el uso del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" con fines meramente publicitarios, y

IX. En la aplicación del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" se utilizarán sólo los colores permitidos en términos del Manual de Identidad Gráfica, de manera que su lectura sea clara. El uso de efectos especiales como volúmenes, sombras o sobre imágenes que dificulten la lectura o identificación del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" no está permitido.

Artículo 11.- Los solicitantes que cuenten con un número de identificación o la constancia de inscripción al RUPA, podrán insertar dicho número en el formato o presentar anexo al mismo, el documento en que se haga constar el acreditamiento de personalidad y la inscripción en el RUPA, y omitir, en su caso, la presentación de los documentos a que refieren los incisos a) y b) de la fracción II del artículo 8.

Artículo 12.- El mal uso o uso del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" sin autorización de la Procuraduría, será sancionado en términos de las disposiciones de la Ley de la Propiedad Industrial.

Artículo 13.- La Procuraduría, a través de la Coordinación General de Educación y Divulgación, podrá dejar sin efecto las autorizaciones de uso otorgadas, mediante escrito que se comunicará al solicitante originalmente autorizado en cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando se niegue o impida de cualquier forma la acción del personal de la Procuraduría que acuda a atender una queja o denuncia previamente recibida, ya sea por conducto del propio solicitante autorizado o sus colaboradores, subordinados y toda clase de vigilantes, guardias o personal auxiliar que les presten sus servicios;

II. Cuando el solicitante autorizado al uso del logotipo no participe en los cursos y capacitaciones de actualización que periódicamente impartirá la Procuraduría;

III. Cuando en un lapso de 12 meses contados a partir del mes siguiente a aquel en que se haya otorgado la autorización, el solicitante incurra en dos o más violaciones a las disposiciones de la Ley Federal de Protección al Consumidor;

IV. Cuando el logotipo no sea exhibido de forma visible y notoria en la sucursal y conforme a las aplicaciones autorizadas, y

V. Cuando el logotipo se utilice con especificaciones distintas a las establecidas en el presente Acuerdo y el Manual de Identidad Gráfica, o bien, en aplicaciones no autorizadas expresamente.

Artículo 14.- Los actos y controversias que se deriven de la aplicación del presente Acuerdo serán resueltos por el Subprocurador Jurídico de la Procuraduría.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- La Procuraduría, a través de la Coordinación General de Educación y Divulgación, otorgará las autorizaciones de uso del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" progresivamente y de acuerdo al plan de implementación por zonas, autorizado por el Procurador Federal del Consumidor.

Tercero.- En una primera fase sólo se recibirán y resolverán solicitudes de autorización de uso de solicitantes con giro comercial de Restaurante y cuyos establecimientos o sucursales se encuentren ubicados en el corredor de la avenida Insurgentes comprendido entre la glorieta de Insurgentes y el Eje 10 Sur en el Distrito Federal.

Cuarto.- La Procuraduría informará al público en general a través de los medios de comunicación, sobre la implementación de fases posteriores, los giros comerciales y ubicaciones que impliquen una ampliación de cobertura a la prevista en el artículo anterior.

Quinto.- La Procuraduría realizará las acciones necesarias a fin de que la autorización de uso del logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE", pueda solicitarse y resolverse a través de medios electrónicos.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 9 de octubre de 2013.- El Procurador Federal del Consumidor, **Alfredo Castillo Cervantes**.- Rúbrica.

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DEL LOGOTIPO "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE"

Para uso exclusivo de Profeco	
Solicitud Número	
(CÍTESE PARA CUALQUIER INFORMACIÓN)	
Sello de recepción	

En caso de contar con el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), no será necesario llenar los campos marcados con un asterisco (*)

I	**DATOS DEL SOLICITANTE**

1) Nombre, denominación o razón social:* _____

2) RFC: _____

3) Domicilio:* _____

Calle*

_____ _____ _____

Número y/o Letra* Colonia* Código Postal*

_____ _____

Delegación o Municipio * Entidad federativa*

4) Teléfono(s):* _____

5) Correo electrónico _____

Autorizo a la Procuraduría Federal del Consumidor a que se utilice el correo electrónico señalado en el punto anterior para que se me notifique, en su caso, el requerimiento de información y /o documentación faltante, así como la resolución de la solicitud de autorización. ☐ Sí ☐ No

DATOS DE LAS SUCURSALES EN LAS QUE USARÁ EL LOGOTIPO

1) Nombre o denominación de la sucursal: _____

2) Domicilio: _____

Calle

_____ _____ _____

Número y/o Letra Colonia Código Postal

_____ _____

Delegación o Municipio Entidad Federativa

4) Teléfono(s): _____

5) Correo electrónico _____

1) Nombre o denominación de la sucursal: _____

2) Domicilio: _____
Calle

_____ _____ _____
Número y/o Letra Colonia Código Postal

_____ _____
Delegación o Municipio Entidad Federativa

4) Teléfono(s): _____

5) Correo electrónico _____

1) Nombre o denominación de la sucursal: _____

2) Domicilio: _____
Calle

_____ _____ _____
Número y/o Letra Colonia Código Postal

_____ _____
Delegación o Municipio Entidad Federativa

4) Teléfono(s): _____

5) Correo electrónico _____

1) Nombre o denominación de la sucursal: _____

2) Domicilio: _____
Calle

_____ _____ _____
Número y/o Letra Colonia Código Postal

_____ _____
Delegación o Municipio Entidad Federativa

4) Teléfono(s): _____

5) Correo electrónico _____

En caso de que su solicitud abarque a más sucursales de las que es posible incluir en este formato, será necesario presentar el listado completo en un documento adjunto con los datos requeridos por cada sucursal.

II	**APLICACIONES**

Marque con una X la aplicación o aplicaciones elegidas

- [ ] PÓSTER
- [ ] ETIQUETA
- [ ] CENTRO DE MESA
- [ ] PANTALLAS ELECTRÓNICAS O SIMILARES
- [ ] MENÚ

III	DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

8) Nombre *

9) Domicilio legal *:

Calle*

Número y/o Letra* Colonia* Código Postal*

Delegación o Municipio * Ciudad*

10) Teléfono(s):* 11) Fax:

12) Correo electrónico:

13) En su caso, Número de RUPA

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud y los documentos que al mismo se acompañan, son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes.

Lugar y fecha	Nombre del Solicitante o Representante Legal	Firma autógrafa del Solicitante o Representante Legal

Consideraciones generales para su llenado

- Esta solicitud se debe presentar en la Oficialía de Partes de La Procuraduría Federal del Consumidor ubicada en Av. José Vasconcelos No. 208, colonia Condesa, delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06140 de 9:00 a 14:00 horas.
- Esta solicitud debe llenarse a máquina o con letra de molde legible en original y copia.

Protección de Datos Personales

Los datos personales recabados serán protegidos y tratados en términos de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, así como los lineamientos y criterios emitidos por el Instituto Federal para el Acceso a la Información y Protección de Datos, entre otras disposiciones aplicables. Dichos datos sólo serán utilizados para el propósito del trámite de Solicitud de autorización de uso del LOGOTIPO "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE"

Fundamento jurídico-administrativo:

- Ley Federal de Protección al Consumidor: artículos 1, fracciones II, IV, V, VI, VII y IX; 8 bis, tercer párrafo, 20, 24, fracciones I, VI, VIII y IX; 27, fracciones I y XI. (D.O.F. 24/12/1992 con adiciones y reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo: artículos 17-A y 35 (D.O.F. 4/08/1994 con adiciones y reformas)
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor: artículo 8. (D.O.F. 16/07/2004).
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el logotipo "PROFECO EN 30. ESTABLECIMIENTO PARTICIPANTE" y se establecen las condiciones para otorgar autorización para su uso.

Documentos anexos:

1. Acta Constitutiva de la empresa (copia simple).
2. En su caso, instrumento que acredite las facultades de su representante legal (copia simple).

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 56-25-67-00 extensiones: 1518 y 6915

Número telefónico para quejas:

Órgano Interno de Control en la Profeco
Teléfono: 5256-12-84
Extensión: 1128

(R.- 377726)

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de la Circular 3/2012, dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $12.8713 M.N. (doce pesos con ocho mil setecientos trece diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D.F., a 22 de octubre de 2013.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de la Circular 3/2012 dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.0015 y 4.0010 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 22 de octubre de 2013.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO

Tercero perjudicado Daniel Shroylr, por este conducto se le comunica que en los autos del juicio de amparo 1947/2013-III, promovido por James Tondre Jr., José Alberto Mayorga Salas y Miguel Angel Flores Sánchez, contra actos del Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de Tamaulipas, con residencia en esta ciudad, y de otra autoridad, se ordenó su emplazamiento al presente juicio de amparo, por lo que se les hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas, dentro de los treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, y señalar dirección para oír y recibir notificaciones en esta localidad, apercibido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por lista que se publica en este Juzgado de Distrito, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29, de la Ley de Amparo en vigor.

La copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Matamoros, Tamps., a 17 de septiembre de 2013.
El Juez de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas
Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Gilberto Anaya Camargo
Rúbrica.

(R.- 376632)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO

Tercera interesada Blanca Aurora Beltri Coria, por este conducto se le comunica que Yessica Anamidia García Dávalos, promovió demanda de amparo en contra del ilegal emplazamiento efectuado en el juicio hipotecario 500/2012, del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Civil, de esta ciudad, registrándose la misma bajo el número 1604/2013-II; de igual forma, se le hace saber que se ordenó su emplazamiento al presente juicio de amparo y que deberá comparecer, si así conviniere a sus intereses ante este juzgado de distrito en materias de amparo y juicios federales en el estado de Tamaulipas, dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, el cual se publicará 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; y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta localidad; apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le realizarán por lista que se publica en este Juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

La copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de este juzgado.

Matamoros, Tamps., a 6 de septiembre de 2013.
El Juez de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas
Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Josué Juárez Hernández
Rúbrica.

(R.- 376634)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado

H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO

Terceros perjudicados Carlos Valentín Becerra López y San Juana Becerra López, por este conducto se les comunica que en los autos del juicio de amparo 1507/2012-III, promovido por María del Rosario Becerra López, contra actos del Juez de Primera Instancia Mixto, con residencia en Valle Hermoso, Tamaulipas, y de otra autoridad, se ordenó su emplazamiento al presente juicio de amparo, por lo que se les hace saber que deberán comparecer ante este Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas, dentro de los treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, y señalar dirección para oír y recibir notificaciones en esta localidad, apercibidos que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por lista que se publica en este Juzgado de Distrito, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

La copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Matamoros, Tamps., a 18 de septiembre de 2013.
El Juez de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas
Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Gilberto Anaya Camargo
Rúbrica.

(R.- 376625)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO

Terceros perjudicados San Juana y Carlos Valentín, ambos de apellidos Becerra López, por este conducto se les comunica que Candelario Becerra López, promovió demanda de amparo contra todo lo actuado dentro del juicio ordinario civil reivindicatorio 73/2011, del índice del Juzgado de Primera Instancia Mixto, de Valle Hermoso, Tamaulipas, registrándose la misma bajo el número 1481/2012-IV; de igual forma, se le hace saber que se ordenó su emplazamiento al presente juicio de amparo y que deberán comparecer, si así conviniere a sus intereses, ante este Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el estado de Tamaulipas, dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, el cual se publicará tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; y deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta localidad; apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se les realizarán por lista que se publica en este Juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

La copia de la demanda queda a su disposición en la secretaría de este juzgado.

Matamoros, Tamps., a 18 de septiembre de 2013.
El Juez de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas
Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Josué Juárez Hernández
Rúbrica.

(R.- 376644)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO

Terceros perjudicados “Autokam, S.A. de C.V.” como persona moral y Hugo Rafael Jiménez Vázquez como persona física, por este conducto se les comunica que Marco Antonio Meléndez Aguilar, promovió demanda de amparo, en contra de la negativa de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en esta ciudad, de decretar el cierre de instrucción dentro del expediente administrativo laboral 203/6/2005, entablada en su contra, registrándose la misma bajo el número 363/2013-III; por lo que se le hace saber que se ordenó su emplazamiento al presente juicio de amparo; asimismo, que deberá comparecer, si así conviniere a sus intereses, ante este Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el estado de Tamaulipas, dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, el cual se publicará 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; y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta localidad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes

notificaciones, aún las personales, se les realizarán por lista que se publica en este Juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

La copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Heroica Matamoros, Tamps., a 28 de agosto de 2013.
El Juez de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas
Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Gilberto Anaya Camargo
Rúbrica.

(R.- 376637)

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

PLAY SYSTEM MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, MAGYAR LIZING TARSASAG KFT, PROCON HUNGRIA LTD, ALL-IN ONE INTERNATIONAL OPERATIONS MANAGEMENT INC, EVIDENCE TRADING y/o TRADIN LIMITED, KRIZSTINA RABAKOZI, FELIPE ROSENDO LEON FLORES, DAVID AGNES, GERALD ZILAHI, PAL ZSEMLE y BENCE KOVACS

En los autos del juicio de amparo 2739/2012-VI, promovido por José Felipe Rosendo León Flores y/o José Felipe León Flores, contra actos de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 25 de septiembre de 2013.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Itzia Rangel Mendoza
Rúbrica.

(R.- 376773)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

Al margen sello con Escudo Nacional: Estados Unidos Mexicanos; Poder Judicial de la Federación.

Iván Cuauhtémoc Flores S. y Juan Manuel Arzate Quezada.

En cumplimiento al auto de veintisiete de septiembre de dos mil trece, dictado por el Juez Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, en el juicio de amparo 1041/2012-V, promovido por Yanira Eugenia Quintero Nishimura, contra de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, se les tuvo como terceros perjudicados, por ende, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, para que si a sus intereses conviniere se apersonen al mismo, debiéndose presentar en el Juzgado Segundo de mérito, sito en calle Sor Juana Inés de la Cruz número trescientos dos sur, colonia Centro, Código Postal 50000, Toluca, Estado de México, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, informándoles que se han señalado las diez horas con cuarenta minutos del diez de octubre de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional.

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, se expide la presente en Toluca, México; veintisiete de septiembre de dos mil trece. Doy Fe.

Toluca, Edo. de Méx., a 23 de octubre de 2013.
El Secretario
Orlando Bernal Flores
Rúbrica.

(R.- 376954)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Tercero de lo Civil

Diligenciaría Par

Puebla, Pue.

EDICTO

Disposición Juez Tercero Civil Puebla, convóquese postores primera pública almoneda remate sobre parte raíz construcciones bien inmueble ubicado calle Valladolid número quince "D" colonia Tepeyac con índice mayor 68062, Puebla, postura legal cuatrocientos veintiséis mil cuarenta y ocho pesos, corresponde dos terceras partes precio avalúo, haciéndose saber partes posturas y pujas hacerse forma y términos Ley aplicable, remate doce horas, ocho noviembre dos mil trece, haciéndose saber parte demandada puede suspender remate bien si hace pago íntegro prestaciones reclamadas, antes cause estado auto afincamiento de remate, disposición autos Secretaria Juzgado, expediente 668/2008 juicio ejecutivo mercantil promueve Selso Morales Rosas contra Miguel Angel Rivera Sánchez y Rosa Elena Luna González.

Puebla, Pue., a 19 de septiembre de 2013.

Diligenciario

Lic. Abel Paniagua Santamaría

Rúbrica.

(R.- 376877)

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

EDICTO

Emplazamiento a la tercera interesada:
María de la Luz Flores García.

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 **674/2013,** promovido por **Miriam Gómez Zabaleta, a través de su apoderada legal,** contra actos de **la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos,** con residencia en esta ciudad, se ha señalado a esa persona con el carácter de tercera interesada en el juicio de garantías mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de treinta de septiembre 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.**

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 30 de septiembre 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.- 377492)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

ENRIQUE BECERRA BARAJAS Y MARIA LUISA MONTERO MALDONADO.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO DECIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, SECCION DE AMPAROS, MESA VIII, JUICIO DE AMPARO NUMERO 538/2013.

En el juicio de amparo **538/2013,** promovido por **Banco Santander (México), Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Santander,** contra actos de la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Juez Segundo de lo Civil del Distrito Federal, en virtud de ignorar los domicilios de los terceros interesados **Enrique Becerra Barajas y María Luisa Montero Maldonado,** por auto de treinta de septiembre de dos mil trece, se ordenó emplazarlos al presente juicio de amparo por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse al mismo dentro del plazo

de treinta días, contados a partir del día siguiente hábil al de la última publicación, por su propio derecho o por conducto de apoderado o persona autorizada en términos de ley que puedan representarlos, apercibidos que de no presentarse en dicho plazo, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal. Cabe señalar que en el amparo de mérito se reclama la ilegal resolución de fecha veinticuatro de mayo de dos mil trece, emitida por la Licenciada Petra Quezada Guzmán Magistrada Integrante de la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en los autos del Toca número 719/2013-01. Los edictos se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles (debiendo mediar entre cada publicación seis días hábiles, para que la siguiente publicación se realice al séptimo día hábil), las cuales se realizarán en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico **"EXCELSIOR"**.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2013.
El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Jorge Mena Nájera
Rúbrica.

(R.- 376935)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

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

Por auto de veinticinco de septiembre de dos mil trece, se ordenó emplazar a juicio a Larissa y Vanessa, ambas de apellidos Miramón de la Rosa, y Alejandrina Rosales, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días hábiles, para que comparezcan a este juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda de garantías del juicio de amparo 2728/2012, promovido por Yazmín Martínez Ferreira, contra actos de la Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras autoridades. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

México, D.F., a 25 de septiembre de 2013.
La Secretaria
Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez
Rúbrica.

(R.- 377516)

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

En el juicio de amparo directo **D.C.305/2013**, promovido por **CIRILO ORTEGA MEJIA**, contra actos de la **Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia Del Distrito Federal,** radicado ante el **Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito** en acuerdo de **dos de septiembre de dos mil trece,** se **ordenó emplazar a la parte tercero interesada COMPAÑIA URBANIZADORA, SOCIEDAD ANONIMA**, para que comparezca ante este Organo Federal en el término de treinta días, a partir de la última publicación del presente edicto, que se harán de siete en siete días, por tres veces, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta ciudad.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 2 de septiembre de 2013.
El Secretario de Acuerdos del Décimo Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. Hilario Salazar Zavaleta
Rúbrica.

(R.- 377527)

Estados Unidos Mexicanos.

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

José Luis García Pérez (testigo)
Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal 137/2006-V y acumulados, instruido contra Vicente García Hernández, por el delito contra la salud, el veintisiete de septiembre de dos mil trece, se dictó un proveído en el cual se señalaron las once horas con veinte minutos del veinticinco de octubre de dos mil trece, para el desahogo de la diligencia de ampliación de declaración testimonial de José Luis García Pérez; así como la doce horas con veinte minutos del veinticinco de octubre de dos mil trece, para la celebración de careos entre el aludido testigo García Pérez y el encausado Vicente García Hernández; ordenándose la notificación de José Luis García Pérez, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución 241 poniente, zona Centro, en Monterrey, Nuevo León, debidamente identificado, para la práctica de las diligencias mencionada.

Lo que se comunica a usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, N.L., a 27 de septiembre de 2013.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
Lic. Rubí Sandoval Aguilera
Rúbrica.

(R.- 377563)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Toluca, México
EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en el auto de veintiséis de septiembre de dos mil trece, dictado en el **amparo directo 378/2013**, promovido por **Minerva García Licona**, en contra de la sentencia definitiva de veintitrés de enero del año en curso, dictada por el juez Octavo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México, en la tercería excluyente de dominio derivada del expediente 43/2010, se emplaza a juico a **NUBIA NADINE ENCISO FERNÁNDEZ**, tercera perjudicada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo vigente hasta el dos de abril de dos mil trece. Quedan a su disposición, en la Secretaria de Acuerdos de este órgano judicial, copia simple de la demanda de garantías y anexos que se acompañan. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este tribunal a hacer valer lo que a su interés convenga y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en este ciudad. Se le previene que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

Atentamente
Toluca, Edo. de Méx., a 3 de octubre de 2013.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Lic. Fernando Lamas Pérez
Rúbrica.

(R.- 377702)

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

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, a once de septiembre de dos mil trece.

TERCEROS PERJUDICADOS: BARATSA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y TALLER MECANICO MANUEL GONZALEZ, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

En los autos del Juicio de Amparo 241/2013-III, promovido por EFRAIN AGUILAR ALMANZA, por su propio derecho; contra actos del JUEZ TRIGESIMO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; en el que señala como ACTO RECLAMADO: Todo lo actuado en el juicio especial hipotecario 58/1994, del índice del Juzgado Trigésimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito

Federal, promovido por BOSA MEXICANA DE DESCUENTOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de TALLER MECANICO MANUEL GONZALEZ RIVERA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA; así como cualquier acto tendiente a escriturar el inmueble ubicado en CALLE MANUEL CABALLERO, NUMERO CIENTO CINCUENTA Y SEIS, LOTE VEINTIUNO Y VEINTIDOS, MANZANA CINCUENTA Y TRES, FRACCIONAMIENTO EL CUARTELITO, HOY COLONIA OBRERA, CODIGO POSTAL SEIS MIL OCHOCIENTOS, DELEGACION CUAUHTEMOC, DISTRITO FEDERAL, a favor de BARATSA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, quien adquirió los derechos litigiosos de la parte actora. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a los terceros perjudicados BARATSA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y TALLER MECANICO MANUEL GONZALEZ, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA; a fin de que comparezcan a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de veintitrés de mayo de dos mil trece, mismos que serán publicados 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, apercibidos que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se le hará por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 11 de septiembre de 2013.

El C. Secretario Judicial del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Rafael Pineda Magaña

Rúbrica.

(R.- 376040)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Luis Potosí, S.L.P.

EDICTO A PUBLICARSE EL VEINTITRES DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE, POR UNA SOLA OCASION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Dentro de la causa penal 46/2013 instruida contra Joaquín García Canto y Verónica Valencia Sánchez, por un delito contra la salud, del índice de este Juzgado de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, mediante proveído de cuatro de septiembre de dos mil trece, con fundamento en los dispuesto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, se determinó hacer del conocimiento de Sofía Tirado Velázquez, interesada en el vehículo tipo tracto camión, marca Freightliner, en color blanco de dos puertas, con placas de circulación 532-EP9 del Servicio Público Federal, con número de identificación vehicular 1FUJBBCG53LK42782; y al posible interesado de un semirremolque, marca Lufkin, tipo caja seca, color blanco, con placas de circulación W67648 del Estado de Texas, E.U.A., modelo 1999 y cuenta con número de serie 1L01A5324X1136150, la ratificación del aseguramiento decretado, por medio de edictos, lo que se realizará por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional.

Así, las cuestiones relacionadas al aseguramiento son: que con fundamento en el numeral 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se apercibe a los interesados del vehículo y semirremolque citados, que no enajenen o graven los bienes asegurados, ya que en caso de desacatar tal determinación, su conducta podría ser constitutiva de delito; asimismo se les prevenga para que manifiesten lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales a la legal notificación de este proveído, apercibidos que de no hacerlo, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Asimismo se pone a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, una copia certificada del acta de inventario del automotor y semirremolque. En caso de que realicen alguna manifestación, en su libelo deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se les realizarán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal, lo anterior, de conformidad con los arábigos 107, 108 y 182-B, fracción II, de la Ley Adjetiva Penal Federal.

San Luis Potosí, S.L.P., a 10 de septiembre de 2013.
Juez Segundo de Distrito en el Estado de San Luis Potosí
M. en D. Francisco Ramos Silva
Rúbrica.

(R.- 375838)

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

A: GERARDO LOPEZ HERNANDEZ
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En autos de la causa penal 111/2008, instruida en contra de MARIO LUIS RAMIREZ MELO, por el delito de PORTACION DE ARMA DE FUEGO DE USO EXCLUSIVO DEL EJERCITO, ARMADA Y FUERZA AEREA; por acuerdo de veintitrés de septiembre de dos mil trece, se ordenó emplazar por edictos a Gerardo López Hernández; en consecuencia, se requiere al referido testigo, para que comparezca al local del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos, sito en Palacio de Justicia Federal, Edificio "B", tercer nivel, con domicilio en Boulevard del Lago número ciento tres, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, a las ONCE HORAS DEL VEINTIUNO DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE, para el desahogo de la testimonial de hechos a su cargo.

Para su publicación 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 Mexicana (Excélsior, Universal, Reforma, etcétera), ambos de la capital de la Republica.

Cuernavaca, Mor., a 23 de septiembre de 2013.
El Juez Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. José Leovigildo Martínez Hidalgo
Rúbrica.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Carolina Trejo Carreño
Rúbrica.

(R.- 376629)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Juicio de Amparo 197/2013
EDICTO

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

C. MIGUEL AGUILAR ESPINOZA, EUSEBIO QUEVEDO GOMEZ Y ARTEMIO HERNANDEZ MORALES.
TERCEROS PERJUDICADOS EN EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRE.

En el juicio de amparo **197/2013**, promovido por **ayuntamiento de Pichucalco, Chiapas, a través del Síndico Municipal,** contra actos de la Segunda Sala del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado, con residencia en esta ciudad, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas, sito en Palacio de Justicia Federal, Edificio "B", Planta Baja Boulevard Angel Albino Corzo, número 2641, Colonia las Palmas, código postal 29049, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en el que se dictó el acuerdo de veintitrés de agosto de dos mil trece, mediante el cual se ordenó emplazarle al presente juicio, en virtud de que se les han señalado como terceros perjudicados y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado 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 ley en cita; haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación por sí o apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le surtirán efectos por medio de lista en estrados de este Juzgado. Quedando a su disposición en este órgano judicial la demanda de garantías de que se trata; asimismo, se le hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para su celebración las **nueve horas del veinticinco de noviembre de dos mil trece.** Fíjese en la puerta de este tribunal un ejemplar de este edicto, por el término que dure la notificación.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 17 de septiembre de 2013.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Darinel de Jesús Rodríguez Moreno
Rúbrica.

(R.- 377650)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Villahermosa, Tabasco
Actuaciones
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco, dieciocho de septiembre de dos mil trece.

A **Jared Arias García**

En los autos de la causa penal **138/2011-VIII,** instruida en contra de **Rosa Isabel de la Cruz Sánchez,** por el delito contra la salud, en proveído de esta fecha, se dictó lo siguiente: notifíquese por medio de edicto a **Jared Arias García,** que deberán comparecer a las **NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE,** ante el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco, sito en Malecón Leandro Rovirosa Wade, sin número, esquina Juan Jovito Pérez, colonia Gaviotas Norte, en esta ciudad, para desahogar diversas diligencias a su cargo.

Atentamente
Villahermosa, Tab., a 18 de septiembre de 2013.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco, en funciones de Juez, autorizada mediante sesión celebrada el **cuatro de diciembre de dos mil doce,** por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, en términos del numeral 43, párrafo segundo y 81, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en relación con el artículo 42, fracción V, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, para el periodo comprendido del **cinco de diciembre de dos mil doce,** hasta en tanto el pleno de dicho consejo adscriba Titular en este órgano jurisdiccional; lo anterior comunicado mediante oficio **CCJ/ST/7737/2012** de la propia fecha, emitido por el licenciado **Vicente David Burguet Franco,** Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal
Lic. Adela Alejandra Lastra Ortiz
Rúbrica.

(R.- 376760)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Veracruz-Llave
Juzgado Segundo de Primera Instancia
Veracruz, Ver.
EDICTO REMATE

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA.
PRIMERA ALMONEDA.

En la Sección de ejecución del expediente número 2398/2008, promovido por el LIC. ALBERTO PULIDO CANO, en su carácter de apoderado legal de la Negociación denominada Distribuidora de Agroquímicos del Sureste de la República, Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de ANTONIO ANDRES NAVA AGUILAR, juicio Ejecutivo Mercantil en cobro de pesos; por acuerdo de fecha primero del mes de Julio del año en curso, se ordeno sacar a remate en pública subasta y en primera almoneda:-El lote de terreno número ocho, manzana 30, Zona uno, ubicado en la Población de Paso de Telaya, del Municipio de Martínez de la Torre, Veracruz, que mide y linda:- AL NORESTE, en 23.07 metros con solar siete; AL SURESTE, en 32.24 metros con calle Niños Héroes; AL SUROESTE, en 24.11 metros con Avenida Manuel Altamirano y al NOROESTE, en 32.58 metros con solar nueve, con superficie de 764.41 Metros cuadrados, inscrito en la Oficina del Registro Público de la Propiedad de Martínez de la Torre, Veracruz, bajo el número 1636 de la Sección Primera, del Volumen IX, de fecha diez de Septiembre del dos mil tres.-El remate se efectuará en este Juzgado ubicado en la calle de Santos Pérez Abascal s/n, entre las avenidas Prolongación Cuauhtémoc y Jiménez Sur, Colonia Ortíz Pascual Rubio de esta Ciudad, el **DIA TRECE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE A LAS NUEVE TREINTA HORAS**.-Sera Postura legal la que cubra las tres cuartas partes del valor pericial de **CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS, Moneda Nacional**.-Se convocan postores, los que previamente deberán exhibir el diez por ciento del valor pericial para poder intervenir en la subasta.

Y PARA SER PUBLICADOS POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION QUE SE EDITA EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, Y FIJADOS EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA H. CIUDAD DE VERACRUZ, VER. A LOS ONCE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

La Secretaria Habilitada
Lic. Lorena Díaz Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 377625)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Decimocuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito
D.A. 800/2013
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO
BRAD DONOVAN

En los autos del juicio de amparo **800/2013**, promovido por **PROXIMO SPIRITS INC.**, por conducto de su apoderado legal Jorge Mier y Concha Segura, en contra de la sentencia de veintiuno de febrero de dos mil trece, dictada en el juicio de nulidad **2459/09-EPI-01-8** del índice de la **Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa**; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la anterior Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la citada legislación, se ordena **emplazar** a juicio al tercero perjudicado **BRAD DONOVAN**, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal copia simple del escrito de demanda de amparo, así como del auto de quince de julio de dos mil trece, a través del cual se admitió a trámite la demanda de amparo, apercibido de que en caso de no apersonarse a este juicio, por sí o por apoderado que lo represente, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista.

Asimismo, de conformidad con el referido artículo 315, se informa que el presente edicto será publicado 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.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Décimo Cuarto Tribunal Colegiado
en Materia Administrativa del Primer Circuito
Lic. Erika Beatriz Gutiérrez Vallejo
Rúbrica.

(R.- 377694)

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

DEMANDADA: COMERCIALIZADORA AEREO EMPRESARIAL, **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION CIVIL, JUICIO ORDINARIO CIVIL, NUMERO 784/2012, JUZGADO DECIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio ordinario civil número 784/2012 promovido por la Procuraduría General de la República, contra Comercializadora Aéreo Empresarial, Sociedad Anónima de Capital Variable, en razón de que el presente asunto se sigue en rebeldía, por auto de diez de octubre de dos mil trece, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó citarla por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá comparecer por conducto de quien sus derechos represente con facultades para absolver posiciones al local de este juzgado a las DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL CATORCE DE ENERO DE DOS MIL CATORCE, con el fin de absolver las posiciones que previamente sean calificadas de legales, apercibida que de no comparecer sin justa causa será declarada confesa de las mismas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 124, fracción I del Código Federal de Procedimientos Civiles.

PUBLICAR TRES VECES CONSECUTIVAS

México, D.F., a 10 de octubre de 2013.
El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Víctor Hugo Solano Vera
Rúbrica.

(R.- 377708)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo

EDICTO

C. FELIPE ALFONZO GARRIDO CARDENAS.
DOMICILIO IGNORADO.

En el expediente número 01267/2012, relativo al Juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por BANCO SANTANDER (MEXICO), SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, en contra de FELIPE ALFONZO GARRIDO CARDENAS con fecha primero de octubre del año dos mil trece, esta Autoridad dicto un proveído cuya parte conducente dice:----------

"...Por presentada la ciudadana Licenciada LUCIA EUGENIA KUYOC CLAUDON, Apoderada de la parte actora, con su escrito de cuenta. Atento lo anterior la Ciudadana Juez ACUERDA: Agréguese a sus antecedentes para que surta sus efectos legales correspondientes. Como solicita la ocursante, se tiene a la parte actora ofreciendo en tiempo las pruebas que le corresponde, no así la parte demandada a quien se le tiene por perdido su derecho para ofrecerlas; declarándose concluido el periodo de ofrecimiento de pruebas, con fundamente en lo dispuesto por el artículo 1201 en relación con el 1382 y 1383 del Código de Comercio, se le admiten a la parte actora los siguientes medios de convicción: I -La Confesional a cargo de FELIPE ALFONZO GARRIDO CARDENAS, en forma personal y no por conducto da apoderado; II.- La Documental Pública consistente en el original de la escritura pública número quinientos cuarenta y cinco, de fecha veintidós de octubre de dos mil diez, cuyo original se encuentra en la caja de seguridad del juzgado y la copia simple agregada en autos a fojas de la 14 a la 103; III.- La Documental Pública consistente en el testimonio de escritura pública número ochenta y dos mil trescientos noventa, de fecha diecinueve de febrero del año dos mil nueve, cuya copia certificada obra glosada en autos a fojas de la 104 a la 153; IV- La Documental Pública consistente en las Actuaciones Judiciales de este procedimiento, en todo cuanto favorezcan los derecho e intereses de la parte actora; V.- La Documental Privada consistente en el Estado de Cuenta a cargo de la parte demandada, expedido por el contador facultado por la parte actora C.P. Francisco Javier Peñafort García, cuyo original se encuentra en la caja de seguridad del juzgado y la copia simple agregada en autos a fojas de la 8 a la 12; VI.- La Presuncional en su doble aspecto Legal y Humano en todo lo que favorezca a los derechos e intereses de la parte actora. Con fundamento en los artículos 1383 y 1386 del Código de Comercio en vigor, se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA LUNES ONCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DEL DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo el Desahogo de las Pruebas en este proceso, bajo el orden establecido por el artículo 1205 del Código citado. Y toda vez que la parte demandada es de domicilio ignorado, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al de Comercio, además de notificarse por Lista de Estrados, publíquese tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación el presente proveído. Haciéndose saber al demandado FELIPE ALFONZO GARRIDO CARDENAS, que deberá comparecer ante esta Autoridad el día y hora antes fijado, a absolver las posiciones que le sean articuladas, con el apercibimiento que de no comparecer sin justa causa será declarado confeso de todas y cada una de las posiciones que sean calificadas de legales, de conformidad con el artículo 1232 Fracción I del Código de Comercio en vigor; en la inteligencia que el tamaño mínimo de las letras de les edictos de que se trata deberán ser de 8 ocho puntos incluyendo el nombre de las partes, número de juicio y Tribunal correspondiente, y de 7 siete puntos el texto del Acuerdo; en términos de la circular emitida por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de fecha doce de Julio de mil novecientos noventa y nueve.- NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.- Así lo acordó, manda y firma la Ciudadana Licenciada, RUTH GAMBOA IÑIGUEZ, Juez Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo, ante el Secretario de Acuerdos del Juzgado que autoriza y da fe, Ciudadano Licenciado OSWALDO ENRIQUE SOLIS GONZALEZ…".----------

Lo que se manda publicar tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, para que surta sus efectos legales en vía de notificación en forma.

Atentamente
Cancún, Q. Roo, a 2 de octubre de 2013.
Actuaria del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo
Licda. Paola Margaret Caballero de Pau
Rúbrica.

(R.- 377584)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
24 Morelia, Mich. 24
Actuaciones
EDICTO

Que se publica en cumplimiento a lo ordenado en auto de esta fecha dentro del proceso penal **II-65/2007,** instruido contra **Daniel González Jauregui y otros,** por el delito **ambiental, en su connotación de desmonte o destrucción de la vegetación natural** se dictó un auto que en lo conducente dice:

"Morelia, Michoacán, veintitrés de septiembre de dos mil trece.

Vista la certificación secretarial que antecede de la que se advierte que no fue posible llevar a cabo el desahogo de careos procesales entre los inculpados **Mauro Lemus Villareal, Eloy Ibarra Ibarra e Ignacio Ambriz Esquivel** con el ateste **Joel Huerta Méndez,** señalados para las **once horas con cinco minutos del diecisiete de septiembre de dos mil trece** en virtud de que no comparecieron los inculpados de referencia ni la defensa.

De igual forma, visto el estado de autos se advierte que el Juez de Primera Instancia en Materia Penal, de Puruándiro, Michoacán, informó que se encuentran pendientes de desahogar los careos procesales entre el inculpado **Mauricio Hernández Ramos** con el ateste **Joel Huerta Méndez,** en consecuencia, se ordena su desahogo conjuntamente con los antes mencionados.

Por tanto, se fijan de nueva cuenta las **nueve horas con quince minutos del cuatro de noviembre de dos mil trece** para la verificación de dichos careos; en la inteligencia de que los mismos se desahogaran en la sala de audiencias de este Organo Jurisdiccional.

Ahora bien, toda vez que el tres de julio de dos mil trece se ordenó notificar al testigo **Joel Huerta Méndez** por medio de edictos con cargo en presupuesto del Poder Judicial de la Federación.

En ese sentido con fundamento en el artículo 17 constitucional, 36, 83 y 182-B, fracción II del Código Federal de procedimientos Penales, así como en la circular 9/2009 y en las jurisprudencias 2ª/J. 108/2010 y 1ª/J. 84/2011, emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, se ordena notificar al referido **Joel Huerta Méndez por medio de edictos,** en los cuales se insertará una síntesis del presente acuerdo y se publicarán por una sola ocasión, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, a fin de hacer saber al testigo en mención que deberá comparecer con identificación oficial vigente ante este órgano Jurisdiccional, ubicado en la calle Lacas de Uruapan 31, colonia Vasco de Quiroga de esta ciudad a las **nueve horas con quince minutos del cuatro de noviembre de dos mil trece** para el verificativo los careos procesales decretados entre dicho testigo con los inculpados **Mauro Lemus Villareal, Eloy Ibarra, Ignacio Ambriz Esquivel y Mauricio Hernández Ramos.**

De igual forma, se fijará además en la puerta de este juzgado una copia del edicto de que se trata, hasta en tanto se llegue la fecha señalada para el desahogo de los medios de prueba en mención.

Solicítese al Administrador Regional de la Administración con sede en esta ciudad, realice la publicación respectiva, anexando el edicto y disco magnético para tal efecto; asimismo, que entregue mediante oficio a este juzgado el ejemplar del periódico de circulación nacional en donde se publicó el edicto, e indique la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de que su consulta pueda realizarse a través de internet.

En la inteligencia de que para el caso de que el testigo **Joel Huerta Méndez** no comparezca, se ordena el desahogo de los **careos procesales de manera supletoria.**

...

Notifíquese personalmente.

Así lo acordó y firma el licenciado **Christian Alfredo Samayoa Mendoza,** secretario en funciones de Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán, en términos de los artículos 43, párrafo segundo y 81, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, según oficio CCJ/ST/3942/2013, de veinte de agosto de dos mil trece, quien actúa con el licenciado **Oscar Hernández García,** secretario que autoriza y da fe.

FIRMADO. DOS FIRMAS ILEGIBLES. RUBRICAS.

Lo que transcribo para su conocimiento y efectos que se indican.

Atentamente
Morelia, Mich., a 23 de septiembre de 2013.
El Secretario del Juzgado Séptimo
de Distrito en el Estado
Lic. Oscar Hernández García
Rúbrica.

(R.- 377288)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Segunda Sala Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: URMA CONSTRUCTORES S.A. DE C.V.

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca numero 1559/2011/1, deducido del Juicio Ordinario Civil seguido por Caldiño García Ulises Sinhue Alejandro también conocido como Ulises Caldiño García contra Promotora Inbursa S.A. de C.V. y Otro, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Urma Constructores, S.A. de C.V., haciéndole saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el juicio de amparo interpuesto por Ulises Sinhue Alejandro Caldiño García también conocido como Ulises Caldiño García; contra la sentencia dictada por esta Sala el veintiuno de junio de dos mil trece, en el referido toca, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de la H. SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en su domicilio ubicado en el octavo piso de la Calle de Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México Distrito Federal.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION”

México, D.F., a 23 de septiembre de 2013.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Civil del
H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. Elizabeth Villanueva Vidal
Rúbrica.

(R.- 376449)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia Primera Investigadora del Ministerio Público de la Federación
Ciudad Reynosa, Tamaulipas
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA CHEVROLET BLAZER, COLOR ROJO, CON PLACAS DE CIRCULACION BM8G772 DEL ESTADO DE TEXAS Y NUMERO DE SERIE SEGUN TABLERO 1GNDT13W7SK1164485, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/PGR/TAMPS/REY-I/1595/2013 INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR LOS DELITOS ROBO DE HIDROCARBURO Y CONTRA LA SALUD, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION ANTE EL C. LICENCIADO ISRAEL VAZQUEZ ENCISO, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamps., a 18 de septiembre de 2013.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera
Lic. Israel Vázquez Enciso
Rúbrica.

(R.- 377611)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO

-----Se notifica A QUIEN O QUIENES TENGAN INTERES JURIDICO, el acuerdo de fecha trece de mayo del dos mil trece, dictado en autos de la indagatoria PGR/SEIDO/UEIDCS/162/2013, por el cual se determina el ACUERDO DE ASEGURAMIENTO MINISTERIAL del siguiente automotor: 1).- Un vehículo marca: VOLKSWAGEN, tipo: BORA con placas número JKM-86-27 del Estado de Jalisco, color negro, con número de serie VWF7IKX5M6I4323. o vehículo marca Volkswagen, tipo: Bora placas número JKM-86-27, del Estado de Jalisco, serie 3VWDF71KX5M614323, modelo 2005. Por lo que quien estime tener los derechos del automotor señalado deberá comparecer ante esta Representación Social de la Federación adscrita a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud, con domicilio en Paseo de la Reforma número 75, Segundo Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06300, a efecto de acreditar la propiedad del mismo o en su caso lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación, ante esta Representación Social de la Federación, o de lo contrario causará ABANDONO a favor del Gobierno Federal, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales; así mismo, se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, de lo contrario se realizarán por estrados; lo anterior, con fundamento en los artículos 181 párrafos primero y segundo, 182-A, 182-B párrafo primero, fracción II en relación con el 107 del Código Federal de Procedimientos Penales; 4º fracción I apartado A inciso j) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; toda vez que existen indicios de que los bienes que nos ocupa, representan el producto y/o instrumento de actividades ilícitas, contempladas en leyes federales

CUMPLASE

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 8 de octubre de 2013.
La Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Patricia Isabel Martínez Chávez
Rúbrica.

(R.- 377713)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Asalto y Robo de Vehículos
EDICTO

- - - Se notifica a **REGINO MORONES REZA Y MARIA RUELAS DE MORONES**, apoderado legal y/o quien se crea con derechos respecto del inmueble ubicado en **CALLE ESTHER SANTOS, NUMERO 1072, COLONIA MAGISTERIO SUR, SALTILLO, COAHUILA, C.P. 25034**. **ASI COMO EL MENAJE QUE SE ENCUENTRA EN SU INTERIOR**

La Ciudadana Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a esta Unidad Especializada con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 16, 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 y 8, de la Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada; 40 y 41, del Código Penal Federal; 2, fracción II, 168 y 180, Primer Párrafo, 181, 182-A y 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales 4, fracción I, apartado A, incisos b), c), e) y IV, de la Ley Orgánica de la Institución, 16, 34 y 48, de su Reglamento; artículos 1, 6, 76, de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; por esta vía se notifica el acuerdo de aseguramiento Ministerial de diecinueve de febrero del dos mil trece dictado en autos de la indagatoria **A.P. PGR/SEIDO/UEIARV/049/2012,** actualmente **PGR/SEIDO/UEIARV/102/2013**, por el cual se determina el **ACUERDO DE ASEGURAMIENTO MINISTERIAL** del siguiente bien INMUEBLE: **CALLE ESTHER SANTOS, NUMERO 1072, COLONIA MAGISTERIO SUR, SALTILLO, COAHUILA, C.P. 25034**. **ASI COMO EL MENAJE QUE SE ENCUENTRA EN SU INTERIOR**. Razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo, grabarlo o hipotecarlo y en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación, ante el Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Asalto y Robo de Vehículos, con domicilio en Paseo de la Reforma número 75, Tercer Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06300, el inmueble de referencia causará **ABANDONO** a favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales. Se pone a su disposición, en el mismo domicilio, copia del Acta que incluye inventario del bien que se menciona, y se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, o éstas se realizarán por estrados. Lo anterior con fundamento en los artículos 181 párrafos primero y segundo, 182-A, 182-B párrafo primero,

fracción II en relación con el 107 del Código Federal de Procedimientos Penales; 4º fracción I apartado A inciso j) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; toda vez que existen indicios de que representan el producto y/o instrumento de actividades ilícitas, contempladas en leyes federales.

CUMPLASE

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 8 de octubre de 2013.
La Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a
la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Lic. Fabiola Montserrat Anselmo Cervantes
Rúbrica.

(R.- 377610)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Michoacán

Agencia del Ministerio Público de la Federación

Mesa I

Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora

Titular de la Agencia Primera Investigadora

Uruapan, Mich.

NOTIFICACION POR EDICTO

EN CUMPLIMIENTO A MI ACUERDO DICTADO EN ESTA FECHA, DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO **AP/PGR/MICH/UI/184/2012,** DE CONFORMIDAD A LO QUE DISPONEN LOS ARTICULOS 182, 182-A, 182-B FRACCION II DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES Y 3 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO, 40 DEL CODIGO PENAL FEDERAL, QUE SE INSTRUYE EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LA COMISION DEL DELITO DE CONTRA LA SALUD, SE NOTIFICA A ROBERTO DAVID FRINGUELLI Y/O QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO O PROPIETARIOS DEL SIGUIENTE VEHICULO: **1.- MARCA HONDA, TIPO SEDAN, SUBMARCA ACCORD, COLOR ARENA, PLACAS DE CIRCULACION LPW-41-62 DEL ESTADO DE MEXICO, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 3HGCG1653WG001747, VEHICULO DE ORIGEN NACIONAL, MODELO 1998,** RAZON POR LA QUE DEBERAN DE ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRAVARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO PABLO ANTONIO VALADEZ MARISCAL, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, COMISIONADO A LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN GALEANA No. 60 ESQUINA GRAN PARADA, DE LA COLONIA LA MAGDALENA EN URUAPAN, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Cd. Uruapan, Mich., a 6 de agosto de 2013.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Comisionado a la Agencia Primera Investigadora
Lic. Pablo Antonio Valadez Mariscal
Rúbrica.

(R.- 377612)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública

Organo Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.
Area de Responsabilidades
Oficio Número: SFP.113.20142.02.1026.2013
Expediente: S.P. 03/2012

C. APODERADO LEGAL DE SERVICIOS INTEGRALES DE ALMACENAMIENTO Y COMERCIALIZACION DE MEXICO S.A DE C.V
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo artículo Transitorio del Decreto por el que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica en cita, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 62 fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 59, 60 y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 114 fracción III y 115 de su Reglamento, en relación con los artículos 2, 35 fracción III, 37 y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 80 fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; le notifico el inicio de procedimiento de Sanción a Proveedor, por posibles infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a saber:

Del expediente citado al rubro, se desprende su posible incumplimiento al contrato de mandato de compraventa número 039Z20/10, celebrado el once de octubre de dos mil diez, por DICONSA, S.A. de C.V., y Servicios Integrales de Almacenamiento y Comercialización de México S.A. de C.V., así como al convenio modificatorio número 019-CM1-039/10/11 del catorce de marzo de dos mil once, incumplimiento que según dictamen pericial contable de doce de febrero del año en curso, emitido por la contadora pública María del Rosario Bonifaz Navarro, ocasionó presuntos daños y perjuicios a la citada Paraestatal, por **$147,835,789.99 (Ciento cuarenta y siete millones ochocientos treinta y cinco mil setecientos ochenta y nueve pesos 99/100 M.N.)**, al haber omitido entregar 27,464.29 toneladas de maíz a DICONSA, S.A. de C.V., lo que podría ubicarse en la hipótesis prevista en la fracción lll del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Por lo que, en términos del artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, se le cita a comparecer ante esta Autoridad, en un plazo de **QUINCE DIAS HABILES,** contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente citatorio, para que exponga lo que a su derecho convenga, y en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes ante esta autoridad, ubicada en Avenida Insurgentes número 3483, planta baja, ala sur, colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, en México Distrito Federal, Código Postal 14020.

Deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de lo contrario las posteriores notificaciones, incluyendo las personales, se realizarán mediante rotulón que se fijará en lugar visible de esta área, conforme a los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se encuentra a su disposición para consulta el expediente S.P. 03/2012, en las oficinas que ocupa esta autoridad, en días y horas hábiles.

Atentamente
México, D.F., a 8 de octubre de 2013.
La Titular del Area de Responsabilidades
Lic. María de Lourdes Cruz Torres
Rúbrica.

(R.- 377420)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Ext. 35007
Suscripciones y quejas:	Exts. 35003 y 35008
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500 México, D.F.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía
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
M. 1116489 BUBBLES
Exped. P.C. 243/2013(C-83)3809
Folio 27173

NOTIFICACION POR EDICTO

BRAD DONOVAN

Por escrito presentado en oficialía de partes de esta Dirección el día 18 de febrero de 2013, con folio de entrada 3809, **MARIA TERESA ELJURE TELLEZ**, apoderada de la empresa **PROXIMO SPIRITS, INC.**, presentó la solicitud de declaración administrativa de caducidad de la marca **1116489 BUBBLES**, propiedad de **BRAD DONOVAN**, haciendo consistir su acción en el artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, **BRAD DONOVAN**, 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 que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1°, 3° fracción IX, 6° y 10 del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993, 6° fracciones IV, V y 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 del 2005, 25 de enero del 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010 y 27 de enero y 9 de abril de 2012, en dicho medio informativo); 1°, 3° fracción V, inciso c), subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4°, 5°, 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 1° 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); 1°, 3°, 4°, 5° 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 del 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, 1°, 3° y 7° primer párrafo, incisos j), k), **n),** o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que Delega Facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero del 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente
21 de agosto de 2013.
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad
Fernando Soler Aguilar
Rúbrica.

(R.- 377687)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
AGAVERA CAMICHINES, S.A. DE C.V.
VS.
CIA. TEQUILERA LOS GENERALES, S.A. DE C.V.
M. 1311318 AGAVAR
Exped. P.C. 599/2013 (N-156)6951
Folio 24212
NOTIFICACION POR EDICTO

CIA. TEQUILERA LOS GENERALES, S.A. DE C.V.

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 3 de abril de 2013, al cual recayó el folio de entrada **006951**, María Teresa Eljure Téllez, apoderada de AGAVERA CAMICHINES, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 151 fracción IV de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **CIA. TEQUILERA LOS GENERALES, S.A. DE C.V.**, parte demandada, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

El presente se signa en la Ciudad de México, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1°, 3° fracción IX, 6°y 10 del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993, 6° fracciones IV, V y XXII, 7° bis 2, Títulos Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante Decretos de 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, 27 de enero y 9 de abril de 2012, publicados en dicho medio informativo); 1°, 3° fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4°, 5°, 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, Xl y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1° de julio de 2002, 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1°, 3°, 4°, 5° fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a III, V a VIII, Xl y XII, 28 segundo párrafo y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdos de 10 de octubre de 2002, 29 de julio de 2004, cuya Nota Aclaratoria se publicó el 4 de agosto de 2004, así como Acuerdo de 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); y 1°, 3° y 7° primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente
29 de julio de 2013.
La Supervisora Analista de la Coordinación Departamental de Nulidades
Dra. Yolanda Almazán Padilla
Rúbrica.

(R.- 377691)

MOBEL INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
Y CONSTRUCTORA INDUSTRIAL LAS FLORES, S.A. DE C.V.
CONVENIO DE FUSION POR INCORPORACION

CONVENIO DE FUSION POR INCORPORACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, COMO LA FUSIONANTE, **MOBEL INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.** ("**MOBEL**"), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR MARIA LUISA RIVERA HERNANDEZ, Y POR LA OTRA PARTE, COMO LA SOCIEDAD FUSIONADA, **CONSTRUCTORA INDUSTRIAL LAS FLORES, S.A. DE C.V. ("CIF")**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR GABRIEL RAMIREZ SANTA RITA.

PRIMERA. OBJETO. Por medio de este instrumento las partes convienen en Fusionarse, subsistiendo MOBEL como Fusionante y desapareciendo CIF como Fusionada, siendo su patrimonio íntegramente absorbido por MOBEL en su carácter de Fusionante y única sobreviviente, implicando un aumento en la parte variable de su capital social.

SEGUNDA. BALANCES. La presente Fusión se conviene en base a los acuerdos que se contienen en las Asambleas Extraordinarias de Accionistas a que se hace referencia en el apartado III, inciso A), del capítulo de declaraciones anterior, y en base a los balances generales formulados al 30 de junio de 2013, que en este acto se aceptan por las partes, los cuales forman parte integrante del mismo.

TERCERA. CAPITAL SOCIAL. Como resultado de la Fusión, se aumenta el capital social de MOBEL en la cantidad de $3´600,925.00 M.N., importe total del capital social de la Fusionada, mediante la emisión de 3´600,925 nuevas acciones de la porción variable.

CUARTA. TRANSMISION DEL PATRIMONIO. Como consecuencia de la Fusión acordada, y para cuando dicha operación surta efectos, CIF transmitirá a MOBEL íntegramente su patrimonio, comprendiendo la totalidad de sus activos, pasivos, derechos y obligaciones sin reserva ni limitación alguna. MOBEL a su vez aceptará la transferencia universal del patrimonio de CIF en virtud de la Fusión aquí prevista.

Como consecuencia de la Fusión, MOBEL adquiere todas las obligaciones, derechos y bienes de CIF, y se subrogará en todas las obligaciones, derechos, garantías y privilegios derivados de cualquier contrato, negociación o transacción en los que CIF figure como parte, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda y asume todas y cada una de las obligaciones que resultaren a cargo de CIF. Lo anterior, en el entendido que no existen relaciones laborales a cargo de CIF.

Las partes acuerdan que por virtud de esta Fusión, los créditos recíprocos entre MOBEL y CIF se extinguirán.

QUINTA. EFECTOS. La Fusión surtirá efectos: (i) internos y fiscales el 30 de junio de 2013; y (ii) frente a terceros en la fecha en que se inscriban los acuerdos respectivos en el Registro Público de Comercio correspondiente, toda vez que se obtendrá el consentimiento de los principales acreedores de la Fusionante y de la Fusionada, y respecto de los que no se obtenga su consentimiento, se acuerda pagar sus respectivos créditos, en términos de lo dispuesto por el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

SEXTA. NOTIFICACIONES A TERCEROS. MOBEL podrá notificar a todas las personas físicas o morales con las que CIF hubiere celebrado contratos, negociaciones y operaciones de cualquier índole para el efecto de informar que, como consecuencia de la Fusión, MOBEL se subrogará y sustituirá a CIF en dichos actos.

Asimismo, MOBEL se obliga a notificar a las autoridades que correspondan, la asunción de los derechos y obligaciones de CIF, como resultado de la referida Fusión, para el efecto de registrar a MOBEL como nueva titular de dichos derechos y obligaciones.

SEPTIMA. AVISOS ADMINISTRATIVOS. MOBEL se obliga a presentar las declaraciones de impuestos, los avisos de cancelación y otros pertinentes a las autoridades administrativas y, en general, cumplirá con todas las obligaciones que las leyes imponen como consecuencia de la Fusión, tanto a su cargo como al de CIF.

México, D.F., a 30 de junio de 2013.
Delegado Especial
Jorge Roberto Acevedo Barrios
Rúbrica.

CONSTRUCTORA INDUSTRIAL LAS FLORES, S.A. DE C.V.
(FUSIONADA)
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2013

ACTIVO	Pesos
ACTIVO CIRCULANTE	12,756,614
ACTIVO FIJO Y OTROS ACTIVOS	30,405
SUMA ACTIVO TOTAL	12,790,819
PASIVO	58,187
CAPITAL CONTABLE	12,732,633
SUMA PASIVO Y CAPITAL SOCIAL	12,790,819

Representante Legal
Gabriel Ramírez Santa Rita
Rúbrica.

MOBEL INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
(FUSIONANTE)
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2013

ACTIVO	Pesos
ACTIVO CIRCULANTE	19,102,130
ACTIVO FIJO Y OTROS ACTIVOS	3,171,172
SUMA ACTIVO TOTAL	22,273,302
PASIVO	22,787,710
CAPITAL CONTABLE	(514,408)
SUMA PASIVO Y CAPITAL SOCIAL	22,273,302

Representante Legal
María Luisa Rivera Hernández
Rúbrica.

(R.- 377638)

INNOVACION TECNOLOGICA EN EDUCACION, S.A.P.I. DE C.V.

El Consejo de Administración de Innovación Tecnológica en Educación, S.A.P.I. de C.V., en uso de sus facultades, hace pública la presente:

CONVOCATORIA

A todos los Socios y Accionistas a la:

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

La cual se llevará a cabo el próximo jueves 15 de Noviembre de 2013 en punto de las 10:00 horas, en Calle Berruguete número 5, Colonia Nonoalco Mixcoac, en México, Distrito Federal, de acuerdo con el presente:

ORDEN DEL DIA

1. Revisión, Aprobación y Ratificación del Estado Financiero del Ejercicio Social del año dos mil doce, así como el Dictamen del Comisario.
2. Compraventa de Acciones SERIE “A”, CLASE “I”.
3. Modificación a la Cláusula Quinta Transitoria, Inciso C) de los estatutos sociales.
4. Nombramiento de Delegado Especial.

La presencia de todos y cada uno de los integrantes de la Sociedad es fundamental para definir el futuro de la empresa. Por ello, reitero que su asistencia será de gran valía para los acuerdos y toma de decisiones que del acto se deriven.

Atentamente
México, D.F., a 13 de octubre de 2013.

Presidente
Lic. Francisco Wilson Robles
Rúbrica.

Secretario
Lic. Armando Diego Pérez Ramírez
Rúbrica.

(R.- 377507)

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

Secretaría de Gobernación

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 61

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del Concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	**Asistente Administrativo**		
Código de Puesto	**04-A00-1-CF21865-0000077-E-C-G**		
Nivel Administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	**$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 m.n.)**		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	• Revisar semanalmente el registro de asistencia del personal respectivo para dar cumplimiento a las disposiciones que a este respecto emite la Dirección General de Recursos Humanos. • Recopilar las licencias médicas, autorizaciones de vacaciones y permisos del personal adscrito al INAFED, para contar con mecanismos de control que faciliten el manejo de las incidencias del personal. • Validar la nómina del personal del INAFED para cumplir con los requerimientos que a este respecto marca la Dirección General de Recursos Humanos. • Verificar que el personal del instituto reciba de manera oportuna sus comprobantes de pago, para estar en condiciones de enviarlos debidamente firmados a la Dirección General de Recursos Humanos (comprobación de nómina). • Contribuir con la realización de diversas actividades administrativas para cumplir con los requerimientos de la Dirección de Administración y Planeación y de esta manera coadyuvar al logro de los objetivos del área.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad** Terminado o Pasante	**Carrera Genérica** Psicología Administración Comunicación	
	Experiencia Laboral De 6 a 12 Meses	Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	

	Otros	Manejo de Paquetería
Bases de participación		
I. 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 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.	
II. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: **1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y 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. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **5.** Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel e 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. **6.** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Tres impresiones del Currículum Vítae 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. Los años de experiencia requeridos para ser aspirante a concursar por la plaza, es independiente al tiempo acumulado por el aspirante en el servicio social y las prácticas profesionales de su carrera, situación aplicable para concursos de Plazas vacantes de nivel	

	jefe de departamento, subdirector de Area y Director de Area. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013 , deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el 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, jefe de departamento y subdirector 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 director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. **9.** Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Conforme al artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal , al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Programa del concurso:</td></tr>
<tr><td rowspan="12">III. Registro de aspirantes.</td><td>Fase o etapa</td><td>Fecha o Plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de Octubre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de Octubre al 05 de Noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de Octubre al 05 de Noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 06 de Noviembre al 12 de Noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 21 de Noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 21 de Noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión documental.
De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.</td><td>A partir del 21 de Noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 28 de Noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 05 de Diciembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso</td></tr>
</table>

	a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx.
IV. Temarios.	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.
V. Presentación de evaluaciones.	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con 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 última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • La subetapa 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 gerenciales 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 candidatos. • La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, será únicamente de carácter referencial, esta se tendrá por acreditada cuando el aspirante sea considerado finalista del concurso en cuestión por el CTS. De conformidad con 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 última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que este determine, previo aviso a los participantes de los concursos. 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 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 de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto 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 número 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 aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el 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 criterio siguiente: El aspirante, siempre y cuando haya acreditado las evaluaciones de habilidades gerenciales, no podrá renunciar al resultado

	obtenido, los cuales tendrán la vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) 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: cayub@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 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 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 Instituto basadas en los numerales del 183 al 189 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 última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, y por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. 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 candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud** en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos 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 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 este Instituto, el ganador

<table>
<tr><td></td><td>señalado en el inciso anterior:
• Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
• No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>VI. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.</td><td>El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:
<table>
<tr><th>Sub etapa</th><th>Subdirector de Area y Enlace</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Valoración de Mérito</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td></tr>
</table>
(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.</td></tr>
<tr><td>VII. Publicación de resultados.</td><td>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>VIII. Reserva de aspirantes.</td><td>Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores 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 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 candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de 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.</td></tr>
<tr><td>IX. Declaración de concurso desierto.</td><td>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 se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;
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 podrá emitir una</td></tr>
</table>

	nueva convocatoria.
X. 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 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, o **d)** Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
XI. 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013
XII. Resolución de dudas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037, 12113 o 12107, el cual estará funcionando de 9:30 a 15:00 horas.
XIII. Inconformidades.	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Reforma 99, piso 17, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios.	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma # 41, 4to. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Area de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 15:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué 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. • 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 aspirante; **b)** Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **c)** Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de “Mis Mensajes” del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales.	**1.** En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** 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. **4.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. César Gerardo Ayub Mejía
Rúbrica.

(R.- 008490)

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso de la plaza **SUBDIRECTOR(A) DE CORREO ELECTRÓNICO Y COMUNICACIONES UNIFICADAS** con código de puesto **04-813-1-CFNA001-0000146-E-C-K,** adscrita a la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de febrero de 2013 de la convocatoria "009/2013", se les informa lo siguiente:

Como resultado de una eventualidad presentada en la página electrónica TrabajaEn, la cual no permitió la publicación del concurso correspondiente dentro del portal mencionado y dado que el periodo de registro de aspirantes comprendía del 13 de febrero del 2013 al 01 de marzo de 2013, así como con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo las fechas se modifican como sigue:

Fase o Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	23 de octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de octubre de 2013 al 05 de noviembre de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de octubre de 2013 al 05 de noviembre de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06 de noviembre de 2013 al 08 de noviembre de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de noviembre 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	

México, D.F., a 23 de octubre 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

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

(R.- 008491)

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso de la plaza **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS** con código de puesto **04-710-1-CFMB001-0000291-E-C-D**, adscrita a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de febrero de 2013 de la convocatoria "011/2013", se les informa lo siguiente:

Como resultado de una eventualidad presentada en la página electrónica TrabajaEn, la cual no permitió la publicación del concurso correspondiente dentro del portal mencionado y dado que el periodo de registro de aspirantes comprendía del 20 de febrero del 2013 al 08 de marzo de 2013, así como con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo las fechas se modifican como sigue:

Fase o Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	23 de octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de octubre de 2013 al 05 de noviembre de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de octubre de 2013 al 05 de noviembre de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06 de noviembre de 2013 al 08 de noviembre de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de noviembre 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	

México, D.F., a *23* de octubre 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

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

(R.- 008492)

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso de la plaza **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS** con código de puesto **04-811-1-CFOA001-0000306-E-C-O**, adscrita a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de febrero de 2013 de la convocatoria "011/2013", se les informa lo siguiente:

Como resultado de una eventualidad presentada en la página electrónica TrabajaEn, la cual no permitió la publicación del concurso correspondiente dentro del portal mencionado y dado que el periodo de registro de aspirantes comprendía del 20 de febrero del 2013 al 08 de marzo de 2013, así como con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo las fechas se modifican como sigue:

Fase o Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	23 de octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de octubre de 2013 al 05 de noviembre de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de octubre de 2013 al 05 de noviembre de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06 de noviembre de 2013 al 08 de noviembre de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de noviembre 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	

México, D.F., a 23 de octubre 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

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

(R.- 008493)

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. 360

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, 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:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="3">Director(a) General de Política Presupuestaria.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="3">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="3">06-411-1-CFKC003-0000381-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td colspan="3">Presupuestación</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="3">KC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="3">$192,529.51 (Ciento noventa y dos mil quinientos veintinueve pesos 51/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="3">Unidad de Política y Control Presupuestario.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="3">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="3">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:</td></tr>
<tr><td>Areas Generales</td><td colspan="2">Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 12 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td colspan="2">Estadística</td></tr>
</table>

	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Visión Estratégica y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones. **Periodos Especiales de Trabajo:** En época de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, entrega de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y cierre del Ejercicio Fiscal.	
Funciones Principales:	**1.** Proponer la norma en materia de planeación del gasto del Sector Público para el mejor control presupuestario en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la emisión de lineamientos, políticas, normas, oficios circulares, así como dictar a través de los medios oficiales las acciones preventivas y correctivas que se requieran, con la participación de las unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para mejorar la eficiencia y la transparencia en el ejercicio presupuestario. **2.** Conducir la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, mediante la consolidación de los programas y presupuestos sectoriales, institucionales, regionales y especiales, de los diferentes sectores que integran la Administración Pública Federal, conforme a los requerimientos presupuestarios y al nivel definido de gasto público, con base en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, control y equidad de género, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la legislación vigente. **3.** Colaborar en la definición de la Política de Gasto Público Federal en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, apoyando en la definición de niveles de gasto y su distribución en la formulación de los programas, proyectos y presupuestos, mediante el estricto seguimiento de los indicadores macroeconómicos con la finalidad de lograr que el ejercicio del gasto se realice en estricto apego a los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género. **4.** Conducir la consolidación del gasto del sector público presupuestario de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el uso de las herramientas y sistemas informáticos, estableciendo las normas que regulen los procesos y la estructura de la información que comprenden dichos sistemas, a fin de contar con las estadísticas consolidadas del gasto del sector público y colaborar con mayores elementos que permitan la toma de decisiones. **5.** Detectar las desviaciones que respecto a lo establecido en la planeación nacional del desarrollo se originen en los niveles de gasto del sector público presupuestario de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de la información que proporcionan los sistemas informáticos con que cuenta la Secretaría, para que se corrijan las desviaciones respecto a los objetivos programados en el Plan Nacional de Desarrollo. **6.** Proponer la normatividad a la que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el proceso de programación y presupuesto, así como el ejercicio del presupuesto, en los niveles sectorial, institucional y regional, considerando la política de gasto público, mediante la emisión de lineamientos y metodologías en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, a fin de coadyuvar al logro de las metas de finanzas públicas establecidas. **7.** Proponer mejoras, en el ámbito de sus atribuciones, a los sistemas de	

	información que maneja la Subsecretaría en materia de programación y presupuesto, a través de la participación con las instancias competentes internas y externas a la Secretaría, en el desarrollo, operación y actualización de los sistemas informáticos, con el objeto de fortalecer el proceso de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control, seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y transparencia en materia de Gasto Público Federal. **8.** Colaborar en la realización de estudios, investigaciones e informes especializados en materia de política presupuestaria, mediante la detección de necesidades de información producto del estudio que se realiza al presupuesto, para lograr un proceso presupuestario eficiente que permita a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal contar con las herramientas y elementos necesarios para su análisis, promoviendo de esta forma la orientación a resultados del presupuesto. **9.** Disponer de la información del gasto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y flujos de efectivo en el caso de entidades, mediante la integración de cuadros estadísticos y reportes globalizados con la información generada por los sistemas, para la elaboración de los diversos informes que deberán servir para la presentación de Cuenta Pública, Informes de Labores e Informes Trimestrales de las Finanzas Públicas. **10.** Proponer los criterios y procedimientos en el ámbito de su competencia para la asignación, seguimiento y evaluación sistemática del gasto del sector público presupuestario, acorde con las necesidades y bajo un enfoque integral del proceso presupuestario, mediante el apego a los programas establecidos en la Ley de Planeación y en el Plan Nacional de Desarrollo, para cumplir con los objetivos macroeconómicos de las finanzas públicas y coadyuvar al logro de los objetivos de las políticas públicas. **11.** Proponer las políticas públicas de modernización presupuestaria, en el ámbito federal en materia de gasto público presupuestario, mediante el análisis realizado a las estadísticas del gasto del sector público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que el ejercicio del presupuesto se lleve a cabo conforme a los principios de legalidad y transparencia establecidos en la legislación vigente. **12.** Asesorar en materia de gasto del sector público presupuestario, a las unidades administrativas de la Secretaria y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el marco de la planeación nacional del desarrollo, de conformidad a las estrategias y prioridades del desarrollo integral y sustentable del país, a través de reuniones de trabajo, emisión de documentos informativos y opiniones fundadas, a fin de que los ejecutores de gasto cuenten con los elementos necesarios para que la administración de los recursos públicos federales se realice con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia y eficacia. **13.** Determinar la interpretación de las normas y lineamientos que regulen el Ejercicio del Gasto Público Federal, así como atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y consultas que presenten los diferentes entes autorizados para ello, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, a fin de facilitar a los ejecutores de gasto que el ejercicio del presupuesto se lleve a cabo de forma eficiente y eficaz, en apego a los principios de economía, racionalidad, austeridad y transparencia en el proceso presupuestario y mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la presente administración. **14.** Establecer conforme a las disposiciones aplicables, con las demás instancias de la Administración Pública Federal que se requieran, mecanismos de coordinación y cooperación en materia del gasto del sector público, mediante la asistencia a las reuniones que convocan las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales y dependencias y entidades involucradas con la finalidad de eficientar el seguimiento y ejercicio del Gasto Público Federal. **15.** Representar y colaborar en foros y eventos nacionales e internacionales, en asuntos relacionados a temas de gasto público, mediante la participación virtual o presencial de los mismos, con la finalidad de dar a conocer los temas relacionados con el proceso de planeación, programación, ejercicio, seguimiento y control del gasto público

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Director(a) General Adjunto(a) Jurídico(a) del Sistema Financiero de Fomento.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-212-1-CFLC003-0000004-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td colspan="2">Asuntos Jurídicos</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Banca de Desarrollo</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:</td></tr>
<tr><td>Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 9 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Negociación y Visión Estratégica. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point, Outlook. Conocimientos y Experiencia en Derecho Financiero. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Idioma: Nivel Básico de Inglés.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante los Organos Colegiados de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, del Banco de México, así como ante otras Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, cuando por acuerdo superior así se establezca.
2. Actuar como enlace de la Unidad de Banca de Desarrollo, con las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como ejercer las facultades de coordinadora sectorial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre dichas Entidades.
3. Participar, en los términos de las disposiciones legales aplicables junto con las Dependencias y Entidades involucradas en el proceso de formulación, autorización, seguimiento y evaluación de los programas financieros anuales, los presupuestos de gasto e inversión, y los programas institucionales de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Instrumentar y, en su caso, previo acuerdo superior, formalizar mandatos relativos</td></tr>
</table>

	a la materia de competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo, que otorgue el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **5.** Orientar los procesos de planeación, programación y presupuestación de las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo. **6.** Conocer y apoyar la operación de las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo. **7.** Prestar apoyo y asesoría jurídica, a la Unidad de Banca de Desarrollo, así como a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **8.** Participar en la elaboración de políticas públicas encaminadas a proporcionar transparencia, claridad y eficiencia en la regulación del Sistema Financiero de Fomento y realizar estudios de carácter jurídico en materia del Sistema Financiero de Fomento. **9.** Elaborar y someter a consideración superior, proyectos de reformas al marco jurídico de Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **10.** Coordinar la participación de la Unidad de Banca de Desarrollo con la Procuraduría Fiscal de la Federación, y otras Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con otras Entidades y Dependencias, en aquellos asuntos de carácter jurídico en los que la Unidad de Banca de Desarrollo sea competente. **11.** Coordinar y dar atención a las peticiones o consultas de carácter jurídico, que realicen los particulares, Entidades y Dependencias, así como recibir notificaciones, requerimientos, oficios y demás peticiones de las autoridades dirigidos a la Unidad de Banca de Desarrollo y a las áreas que la integran, sin perjuicio de las atribuciones de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **12.** Vigilar que las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proporcionen la información que deben enviar al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, y ésta a su vez al Congreso de la Unión, junto con los informes sobre la situación económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, de acuerdo con lo que se establece en la legislación aplicable. **13.** Emitir su opinión sobre las disposiciones jurídicas aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría Fiscal de la Federación. **14.** Participar en la elaboración de proyectos de normas jurídicas dirigidas a los usuarios y Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **15.** Participar con otras autoridades en la elaboración, difusión y discusión de los distintos asuntos y temas de carácter jurídico y aquéllos que correspondan a la Agenda Legislativa en el ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Control y Política Presupuestaria
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFMC003-0000027-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).

<table>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Política y Control Presupuestario</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado
Carreras:</td></tr>
<tr><td>Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td rowspan="6"></td><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Periodos especiales de Trabajo: Integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Coordinar la asesoría en cuanto a los movimientos presupuestarios en materia de servicios personales que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
2. Evaluar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que impliquen crecimiento en el regularizable de servicios personales, a efecto de determinar su autorización.
3. Coordinar la elaboración de estudios salariales por tipo de personal que se utilizan para el diseño de los escenarios de la política salarial.
4. Participar en las negociaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la instrumentación de la política salarial.
5. Verificar que la aplicación de los incrementos salariales y prestaciones se ajusten a la política salarial autorizada.
6. Coordinar la elaboración de la nota técnica para proponer al Comité Técnico del Fideicomiso los casos del personal que se incorpora a los beneficios de los programas de conclusión de la relación laboral o de retiro voluntario, así como los informes que requieran las instancias superiores.
7. Dictaminar las propuestas de aplicación de los programas de conclusión de la relación laboral o de retiro que plantean las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
8. Participar en la elaboración de las disposiciones normativas que regulen la aplicación de los programas de conclusión de la relación laboral o de retiro voluntario.
9. Revisar y, en su caso, rubricar la propuesta de dictamen formulada por la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto referente a movimientos que afectan el inventario de plazas y la plantilla de personal.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td>Director(a) de Asuntos Contenciosos.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-613-1-CFMC002-0000004-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo</td><td>Asuntos Jurídicos</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Dirección General de Asuntos Jurídicos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>
Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Office.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>
1. Calificar y autorizar las opiniones sobre los Convenios, Contratos, Títulos de Crédito y otros documentos de carácter legal en que intervenga la Tesorería de la Federación.
2. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y del Ministerio Público de la Federación.
3. Autorizar el trámite y cancelación de Títulos de Crédito que le sean radicados, así como autorizar su cancelación conforme a las disposiciones legales aplicables.
4. Autorizar el trámite y las resoluciones de los recursos administrativos interpuestos contra actos de la Tesorería de la Federación.
5. Autorizar la remisión de las multas distintas de las fiscales impuestas por las autoridades federales, a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría para su notificación y cobro.
6. Validar las propuestas de la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos No Monetarios, sobre la cancelación de créditos distintos de los fiscales.
7. Autorizar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales que le sean radicados y otros créditos a los que por disposición legal debe aplicarse dicho procedimiento.
8. Autorizar los términos, solicitudes y actos que correspondan para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y autoridades competentes en las denuncias de hechos en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación.
9. Autorizar los términos de las respuestas para la atención de las solicitudes formuladas por la Procuraduría Fiscal de la Federación u otras autoridades competentes de la Secretaría, en materia de pruebas, certificaciones o de cualquier otro elemento procesal útil que se encuentre en el ámbito de su competencia.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="3">Director(a) de Proyectos de Mejora Presupuestaria “A”.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="3">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="3">06-400-1-CFMC001-0000381-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td colspan="3">Presupuestación</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="3">MC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="3">$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="3">Subsecretaría de Egresos.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="3">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="3">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:</td></tr>
<tr><td>Areas Generales</td><td colspan="2">Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td colspan="2">Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="3">Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="3">Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="3">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="3">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="3">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="3">Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Dirigir y consolidar el Sistema de Control y Seguimiento de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, mediante la detección de necesidades de información producto del análisis de las características propias de los proyectos especiales, para disponer de la información necesaria y características en el diseño del sistema y bases de datos asociados a los proyectos.
2. Estudiar y evaluar la información generada del análisis de las características propias de los proyectos especiales en su instrumentación en los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en la información obtenida en forma impresa o por medios electrónicos, con la finalidad de establecer la metodología para la elaboración y presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público.
3. Coparticipar con las áreas internas del área de adscripción en el diseño de las bases de datos, matrices, instrumentos de medición, Tablero de Control del C.</td></tr>
</table>

	Subsecretario de Egresos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de lineamientos y políticas internas, para coordinar la recepción de información, registro y avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público presentados por los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal. **4.** Dirigir y supervisar la elaboración y la recepción de la información de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, mediante la asesoría específica y utilizando la metodología establecida, con la finalidad de obtener el avance en cada etapa de los proyectos especiales y su registro en el Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos. **5.** Coordinar las directrices para la elaboración y presentación de los informes y reportes respecto al avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal , con base en la información proporcionada en los tiempos establecidos en los calendarios, con el objeto de coadyuvar en la detección de posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas. **6.** Coparticipar en la elaboración de los estudios coyunturales, documentos de política pública, presentaciones ejecutivas de trabajo, así como con las áreas responsables de la Subsecretaría de Egresos en la definición de modificaciones al marco legal en materia presupuestaria, con base en la experiencia en el desarrollo de los proyectos de mejora presupuestaria del gasto público, información obtenida en medios electrónicos y medios impresos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en materia de diseño de políticas públicas y presupuesto. **7.** Emitir opinión respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público en los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, a través de las reuniones de trabajo, acuerdos personalizados o atentas notas, con el objeto de externar el punto de vista al superior jerárquico, proponer alternativas de solución y su impacto en la aplicación de las mismas. **8.** Coordinar y supervisar la generación de la información para mantener actualizado el Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en los reportes e informes elaborados con la información proporcionada por los responsables de ejecutar los proyectos, a fin de asegurar información veraz, fidedigna y oportuna al C. Subsecretario de Egresos. **9.** Asesorar a los responsables asignados de los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público, a través de presentaciones ejecutivas, por correo electrónico o medios impresos, con el objeto de puntualizar cada uno de los conceptos y lograr documentos ágiles y precisos para su autorización. **10.** Establecer los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemáticamente la documentación e información de los estudios y proyectos especiales que solicite el C. Subsecretario de Egresos, producto de la agenda de trabajo y que tengan implicaciones presupuestales, mediante investigación de campo y trabajo de gabinete en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, y representantes de organismos

	y asociaciones internacionales a fin de asegurar que la política pública presupuestal se encuentre alineada con las mejores prácticas internacionales, y en su caso identificar áreas de oportunidad. **11.** Definir y dar seguimiento a los principales puntos de interés, coincidencias y diferencias de los diversos actores respecto a la política económica, sus componentes y problemática derivada de su ejecución, así como de los temas derivados y colaterales de los sectores bajo su coordinación mediante la elaboración de tarjetas informativas, tableros de control y estudios comparativos a efecto de determinar sus implicaciones y consecuencias. **12.** Consolidar los informes que el jefe inmediato superior deberá presentar al superior jerárquico sobre la información solicitada por los organismos y asociaciones internacionales y generada por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos de acuerdo al ámbito de su competencia, considerando los requerimientos, precisión de la información proporcionada, análisis y elaboración del entregable final, a fin de darle la presentación final y obtener la autorización del superior jerárquico para ser remitidos en los tiempos establecidos. **13.** Coparticipar con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la integración de la información y documentación que soliciten los organismos y asociaciones internacionales sobre temas de interés en materia de gasto público, con base en la información impresa y por medios electrónicos proporcionada por las áreas encargadas de su preparación, con el objeto de que sirva como insumo para concretar los entregables y obtener la autorización del jefe inmediato superior. **14.** Coordinar la elaboración de fichas técnicas de la información solicitada y entregada a los organismos y asociaciones internacionales considerando la fecha de elaboración de la Unidad responsable de generar la información, síntesis del tema abordado, estadísticas en su caso, con la finalidad de tener a la mano y documentado el fichero y la base de datos y llevar el control de la información proporcionada. **15.** Estudiar y desarrollar los temas que se abordaran en los eventos en el que participe el jefe inmediato superior como representante del C. Subsecretario de Egresos, a los eventos organizados por organismos y asociaciones internacionales, fuera y dentro del país, con base en la agenda de trabajo del superior jerárquico e instrucciones superiores, para atender los compromisos del superior jerárquico en cumplimiento de sus funciones.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Proyectos de Mejora Presupuestaria “B”.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-400-1-CFMC001-0000380-E-C-I	
Rama de Cargo:	Presupuestación	
Nivel (Grupo/Grado):	MC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado. **Carreras:**	
	Areas Generales	**Carreras Genéricas**
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	

<table>
<tr><td></td><td>Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Dirigir y consolidar el Sistema de Control y Seguimiento de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, mediante la detección de necesidades de información producto del análisis de las características propias de los proyectos especiales, para disponer de la información necesaria y características en el diseño del sistema y bases de datos asociados a los proyectos.
2. Estudiar y evaluar la información generada del análisis de las características propias de los proyectos especiales en su instrumentación en los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en la información obtenida en forma impresa o por medios electrónicos, con la finalidad de establecer la metodología para la elaboración y presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público.
3. Coparticipar con las áreas internas del área de adscripción en el diseño de las bases de datos, matrices, instrumentos de medición, Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de lineamientos y políticas internas, para coordinar la recepción de información, registro y avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público presentados por los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal.
4. Dirigir y supervisar la elaboración y la recepción de la información de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, mediante la asesoría específica y utilizando la metodología establecida, con la finalidad de obtener el avance en cada etapa de los proyectos especiales y su registro en el Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos.
5. Establecer las directrices para la elaboración y presentación de los informes y reportes respecto al avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en la información proporcionada en los tiempos establecidos en los calendarios, con el objeto de coadyuvar en la detección de posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar</td></tr>
</table>

	acciones correctivas. **6.** Coparticipar en la elaboración de los estudios coyunturales, documentos de política pública, presentaciones ejecutivas de trabajo, así como con las áreas responsables de la Subsecretaría de Egresos en la definición de modificaciones al marco legal en materia presupuestaria, con base en la experiencia en el desarrollo de los proyectos de mejora presupuestaria del gasto público, información obtenida en medios electrónicos y medios impresos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en materia de diseño de políticas públicas y presupuesto. **7.** Emitir opinión respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, a través de las reuniones de trabajo, acuerdos personalizados o atentas notas, con el objeto de externar el punto de vista al superior jerárquico, proponer alternativas de solución y su impacto en la aplicación de las mismas. **8.** Coordinar y supervisar la generación de la información para mantener actualizado el Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en los reportes e informes elaborados con la información proporcionada por los responsables de ejecutar los proyectos, a fin de asegurar información veraz, fidedigna y oportuna al C. Subsecretario de Egresos. **9.** Asesorar a los responsables asignados de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público, a través de presentaciones ejecutivas, por correo electrónico o medios impresos, con el objeto de puntualizar cada uno de los conceptos y lograr documentos ágiles y precisos para su autorización. **10.** Establecer los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemáticamente la documentación e información de los estudios y proyectos especiales que solicite el C. Subsecretario de Egresos, producto de la agenda de trabajo y que tengan implicaciones presupuestales, mediante investigación de campo y trabajo de gabinete en coordinación con las unidades administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, y representantes de organismos y asociaciones internacionales a fin de asegurar que la política pública presupuestal se encuentre alineada con las mejores prácticas internacionales, y en su caso identificar áreas de oportunidad. **11.** Definir y dar seguimiento a los principales puntos de interés, coincidencias y diferencias de los diversos actores respecto a la política económica, sus componentes y problemática derivada de su ejecución, así como de los temas derivados y colaterales de los sectores bajo su coordinación mediante la elaboración de tarjetas informativas, tableros de control y estudios comparativos a efecto de determinar sus implicaciones y consecuencias. **12.** Consolidar los informes que el jefe inmediato superior deberá presentar al superior jerárquico sobre la información solicitada por los organismos y asociaciones internacionales y generada por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos de acuerdo al ámbito de su competencia, considerando los requerimientos, precisión de la información proporcionada, análisis y elaboración del entregable final, a fin de darle la presentación final y obtener la autorización del superior jerárquico para ser remitidos en los tiempos establecidos. **13.** Coparticipar con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la integración de la información y documentación que soliciten los

<table>
<tr><td></td><td>organismos y asociaciones internacionales sobre temas de interés en materia de gasto público, con base en la información impresa y por medios electrónicos proporcionada por las áreas encargadas de su preparación, con el objeto de que sirva como insumo para concretar los entregables y obtener la autorización del jefe inmediato superior.
14. Coordinar la elaboración de fichas técnicas de la información solicitada y entregada a los organismos y asociaciones internacionales considerando la fecha de elaboración de la unidad responsable de generar la información, síntesis del tema abordado, estadísticas en su caso, con la finalidad de tener a la mano y documentado el fichero y la base de datos y llevar el control de la información proporcionada.
15. Estudiar y desarrollar los temas que se abordaran en los eventos en el que participe el jefe inmediato superior como representante del C. Subsecretario de Egresos, a los eventos organizados por organismos y asociaciones internacionales, fuera y dentro del país, con base en la agenda de trabajo del superior jerárquico e instrucciones superiores, para atender los compromisos del superior jerárquico en cumplimiento de sus funciones.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td>Director(a) de Vinculación con el Congreso.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-400-1-CFMC001-0000377-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td>Presupuestación</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>MC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Subsecretaría de Egresos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencia Políticas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
</table>

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones.
Funciones Principales:	**1.** Establecer los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemática y oportunamente la documentación e información para la atención y seguimiento de los temas estratégicos que instruya el Superior Jerárquico producto de las reuniones de trabajo internas y externas en el que participa el C. Subsecretario de Egresos con Legisladores de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados considerando los lineamientos y políticas establecidas por el Superior Jerárquico, para atender, analizar y proponer las alternativas de solución en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Administración Pública Federal. **2.** Instruir la atención de prioridades establecidas por el Superior Jerárquico en acuerdo con el C. Subsecretario de Egresos en la resolución de los temas estratégicos considerando los tiempos de atención comprometidos con los legisladores de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados en las reuniones de trabajo internas y externas en las que participa, con el objeto de dar respuesta oportuna y concretar los acuerdos alcanzados. **3.** Consolidar la información y reportar periódicamente al superior jerárquico sobre el avance en la atención de los temas estratégicos establecidos por el C. Subsecretario de Egresos con los legisladores de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados para su resolución, disponiendo de la información que proporcionen las áreas responsables y con base en la coordinación con legisladores, con el fin de detectar posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas. **4.** Coordinar el análisis de las propuestas de modificación al marco constitucional y legal de carácter federal que se presenten en el Congreso de la Unión o que elabore el Ejecutivo Federal, con base en los acuerdos que se generen producto de las reuniones en las que participa el C. Subsecretario de Egresos con los legisladores de la Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados, con el objeto de determinar el impacto en el gasto público derivado de su aplicación y su incidencia en el marco jurídico presupuestario. **5.** Coparticipar con la Dirección General Jurídica de Egresos en la atención de las funciones de asesoría de la Subsecretaría de Egresos, con temas de la H. Cámara de Diputados y Cámara de Senadores, referentes a la Programación, Presupuesto, Control, Ejercicio y Seguimiento del Gasto Público Federal, mediante sesiones de trabajo e intercambio de información y punto de vista, a fin de homogenizar criterios de actuación. **6.** Proponer temas a desarrollar conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en materia de Programación, Presupuesto, Control, Ejercicio y Seguimiento del Gasto Público Federal, con base en la información proporcionada por los Legisladores de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados, con el fin de profundizar en los conceptos de interés que se manifiesten en las reuniones de trabajo. **7.** Seleccionar los temas de interés por parte del C. Subsecretario de Egresos abordados con Legisladores de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados en sus reuniones de trabajo, mediante revisión de los acuerdos y notas sobresalientes, para evaluar con el superior jerárquico la intervención de la Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Egresos competente en la atención y desarrollo del tema. **8.** Establecer los mecanismos necesarios para el intercambio de información con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos en materia de Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público Federal con temas del Congreso, a través de correo electrónico o en reuniones de trabajo, a fin de organizar la información y datos estadísticos de impacto para la utilización en trabajos especiales de mejora presupuestaria que pudieran requerirse. **9.** Requerir y compilar los materiales que sobre temas estratégicos se desarrollen en proyectos especiales que instruya el Superior Jerárquico producto de las reuniones de trabajo que sustente el C. Subsecretario de Egresos con Legisladores, a través de la elaboración de expedientes identificados por temas y clasificados según el

	grado de importancia, para su guarda, custodia o utilización cuando así se requiera. **10.** Dictaminar los proyectos especiales que se deriven de las reuniones del C. Subsecretario de Egresos con Legisladores y que indique el Jefe Inmediato Superior a los temas estratégicos abordados en las sesiones de trabajo, a través del estudio y análisis de la información proporcionada por las Unidades Administrativas involucradas de la Subsecretaría de Egresos, a fin de emitir opinión que coadyuve en la toma de decisiones. **11.** Coparticipar con las áreas de adscripción a la Dirección General en el diseño de las bases de datos, matrices, instrumentos de medición, Tablero de Control del Subsecretario de Egresos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de lineamientos y políticas internas, para coordinar la recepción de información, registro y avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público que se generen. **12.** Coordinar y supervisar la atención de solicitudes de información que requieran los Legisladores en materia de Mejora Presupuestaria del Gasto Público Federal, mediante el requerimiento del Jefe Inmediato Superior y los acuerdos del C. Subsecretario de Egresos, que deriven en programas o proyectos especiales, para dar cumplimiento en el tiempo y forma establecido. **13.** Emitir opinión respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los Proyectos especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público de los Legisladores, a través de las reuniones de trabajo, acuerdos personalizados o atentas notas, con el objeto de externar el punto de vista al superior jerárquico, proponer alternativas de solución y su impacto en la aplicación de las mismas. **14.** Coparticipar en la elaboración de los estudios coyunturales, documentos de política pública, presentaciones ejecutivas de trabajo, así como con las áreas responsables de la Subsecretaría de Egresos en la definición de modificaciones al marco legal en materia presupuestaria, con base en la experiencia en el desarrollo de los Proyectos de Mejora Presupuestaria del Gasto Público, información obtenida en medios electrónicos y medios impresos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en materia de diseño de políticas públicas y presupuesto. **15.** Estudiar y desarrollar documentación soporte que se abordará en los eventos en el que participe el Jefe Inmediato Superior como representante del C. Subsecretario de Egresos, a los eventos organizados por organismos y asociaciones internacionales, fuera y dentro del país, con base en la agenda de trabajo e instrucciones superiores, para atender los compromisos del Superior Jerárquico en cumplimiento de sus atribuciones.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Política de Comunicación Social.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-112-1-CFMC001-0000203-E-C-Q	
Rama de Cargo:	Comunicación Social	
Nivel (Grupo/Grado):	MC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado. **Carreras:**	
	Areas Generales	**Carreras Genéricas**
	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Educación y Humanidades	Computación e Informática

<table>
<tr><td></td><td colspan="2"><table>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Comerciales</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Opinión Pública</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Comunicación Gráfica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Comunicación Social, Conocimientos de la S.H.C.P. Y de la APF, (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel de Dominio Avanzado en Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Coparticipar en la integración del Programa de Comunicación Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aplicando las directrices en materia de comunicación social en la planeación conjunta de dicho programa, con las Unidades Administrativas competentes y que el desarrollo de las actividades cumplan con los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Gobernación.
2. Evaluar la utilización de los servicios y medios de comunicación involucrados en el desarrollo del Programa de Comunicación Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, identificando en conjunto con las áreas involucradas las características que tendrán que cumplir los mismos de acuerdo a las directrices en materia de comunicación, con el fin de medir el impacto que tienen los servicios y medios de comunicación contratados en la población objetivo, fortalecer la imagen institucional y cumplir con los lineamientos de austeridad y disciplina presupuestal.
3. Estudiar los mecanismos de supervisión y control que permitan verificar el cumplimiento de los proveedores de servicios y medios de comunicación a contratar en el desarrollo del Programa de Comunicación Social autorizado, definiendo con la áreas competentes las acciones a implementar para corroborar que los servicios proporcionados sean los contratados, con la finalidad de asegurar la aplicación de la normatividad presupuestal.
4. Supervisar la aplicación de los criterios para la distribución de tiempos oficiales y comerciales y la disponibilidad de los recursos de acuerdo a la normatividad presupuestal, vigilando la integración de los planes de medios para las campañas de difusión en televisión, radio, impresos, medios complementarios y medios online con el fin de presentarlo ha visto bueno del Superior Inmediato y posteriormente a la aprobación del Titular y con ello iniciar los trámites de registro correspondientes.
5. Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de imagen emitida por el Gobierno Federal y los criterios de difusión de mensajes institucionales, conduciendo el diseño de los mensajes y las piezas de difusión de cada campaña de comunicación, con el fin de informar con oportunidad a la ciudadanía sobre las actividades sustantivas de la Secretaría y el Sector Coordinado.
6. Supervisar la aplicación de los criterios de verificación de los servicios y medios</td></tr>
</table>

	de comunicación contratados para la ejecución de las campañas de difusión, implementando mecanismos de supervisión durante el tiempo de desarrollo de la campaña de comunicación, con la finalidad de ratificar el cumplimiento de lo contratado y proceder a instruir el trámite de pago conforme a la normatividad, ante las áreas competentes. **7.** Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de imagen, difusión y presupuestal determinando en conjunto con las unidades administrativas y las coordinadas del sector de distribución de las acciones a ejecutar en tiempos fiscales y de estado, con el propósito de efectuar los trámites ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la SEGOB, cumplir con los lineamientos normativos respectivos y fomentar la transparencia en el uso de los recursos públicos. **8.** Coparticipar en el desarrollo de los trámites de autorización de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB de los programas de comunicación mercadotecnia y campañas de comunicación específicas de las entidades del sector verificando que se hayan aplicado los criterios de difusión para la emisión de mensajes que impliquen erogaciones en tiempos de radio y televisión así como la compra de espacios en medios complementarios e impresos certificados, con el fin de cumplir con los lineamientos de comunicación social y la normatividad presupuestal. **9.** Seleccionar las tarifas para la contratación de medios de comunicación, coparticipando con las unidades administrativas, en la revisión de las tarifas ofrecidas por los diferentes medios de comunicación, con el propósito de obtener los mejores precios para el sector. **10.** Dirigir la implementación de los mecanismos de control para el diseño y la estructura de contenidos a publicar en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, verificando el cumplimiento de los estándares establecidos en el sistema de internet de la presidencia y los lineamientos tecnológicos de Secretaría, con el propósito de garantizar la calidad, nitidez y transmisión oportuna de los mensajes institucionales. **11.** Resolver las solicitudes internas y externas de publicación de información en el portal de internet de la Secretaría, analizando en coordinación con la red de enlaces institucionales internos los contenidos a publicar dentro del portal de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de cumplir con lineamientos internos de publicación en el portal de internet establecidos por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. **12.** Definir los estándares internos de publicación de información WEB y programar la aplicación de las mejoras en imagen y nuevas herramientas de comunicación y difusión dentro del portal de internet de la SHCP participando con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en la difusión de la información institucional, identificando áreas de oportunidad y en la construcción de un portal de internet a la vanguardia tecnológica y ciudadanizado para aprovechar la infraestructura tecnológica y garantizar la consulta de información por parte del público en general. **13.** Diseñar interfaces y definir funcionalidades para la emisión de mensajes, implementando en conjunto con la Coordinación General de Tecnologías de la Información, los mecanismos de publicación electrónica e interactiva de difusión de contenidos WEB, con el propósito de utilizar la tecnología acorde a la publicación del mensaje con la que se logre una mayor penetración e impacto en el público en general. **14.** Diagnosticar los requerimientos tecnológicos de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, identificando en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las áreas de oportunidad a explotar, con el propósito de agilizar la capacidad de respuesta y perfeccionar los vínculos de comunicación con la ciudadanía. **15.** Programar las actividades a desarrollar para actualizar el apartado de transparencia y acceso a la información competencia de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, estableciendo canales de comunicación entre la Dirección General

	Adjunta de Transparencia y las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que se encuentran obligadas a publicar información, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Nombre del Puesto:	Secretario(a) Técnico(a) y/o Control de Gestión del C. Subsecretario.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-300-1-CFNB003-0000236-E-C-S
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Ingresos
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado. **Carreras:**

Areas Generales	**Carreras Genéricas**
Ciencias Agropecuarias	Agronomía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos - Selección e Ingreso, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF, (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Nivel Básico en Microsoft Office y Windows.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar y revisar que se realicen los movimientos del personal conforme a los lineamientos establecidos, coadyuvando al cumplimiento de los Programas Institucionales. **2.** Supervisar y revisar que los expedientes de personal estén integrados y actualizados conforme a la norma establecida, a fin de mantener el control de los mismos. **3.** Supervisar y tramitar las solicitudes en materia de prestaciones y servicios requeridos por el personal adscrito a las áreas de la Subsecretaría de Ingresos, para el óptimo desarrollo de su función. **4.** Formular y coordinar la elaboración de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las solicitudes en materia orgánica y de estructuras. **5.** Vigilar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas derivado del Servicio

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Tramitar ante las instancias correspondientes los manuales de organización y procedimientos que elaboran las áreas que conforman la Subsecretaría de Ingresos, para dar cumplimiento a las normas establecidas en la materia.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td>Subdirector(a) de Supervisión de Producciones.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-112-1-CFNA002-0000219-E-C-Q</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td>Comunicación Social</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Unidad de Comunicación Social y Vocero</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Comunicación Gráfica</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Artes</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño Gráfico</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Artes</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Comunicación Gráfica</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Opinión Pública</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Comunicación Social, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF, (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario: Mixto.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Proporcionar alternativas de anuncios y mensajes por difundir en las campañas de comunicación, mediante la supervisión de bocetos, proyectos y originales electrónicos, con el propósito de lograr un mayor impacto del concepto creativo sobre el público objetivo al que se requiere llegar y mejorar el nivel de posicionamiento institucional.
2. Comprobar que las ediciones a publicarse y/o difundirse se realicen de acuerdo con las políticas y criterios establecidos, revisando y aprobando el arte de los gráficos que se elaboren, para cumplir con lo establecido en el Manual de Imagen</td></tr>
</table>

	Institucional vigente y llevar a cabo su publicación en diversos medios de comunicación. **3.** Supervisar el proceso de producción de diversos materiales de difusión para medios electrónicos, implementando mecanismos de revisión con los que se verifique el cumplimiento de los estándares de calidad de imagen institucional, con la finalidad de que apoyen el desarrollo de las campañas y estrategias de comunicación de la SHCP. **4.** Coordinar la revisión y adecuación de los textos a difundir, considerando su presentación, redacción, y estilo literario, con el fin de homogenizar la línea editorial, políticas y reglas para la difusión de mensajes al interior y exterior de la Secretaría. **5.** Asesorara las diferentes áreas de la Secretaría y del sector coordinado en el desarrollo de estrategias para medios impresos y electrónicos, y comunicación interna proponiendo el diseño, redacción, y edición de mensajes, con el propósito de homologar la difusión de información y lograr un mayor impacto del mensaje en el público objetivo. **6.** Supervisar la producción de materiales para difusión interna, emitido por las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relacionado con la identidad visual de la misma, aplicando lo establecido por el manual de identidad institucional, con el propósito de comunicar a los servidores públicos sobre acontecimientos y demás aspectos relevantes a cargo de la Secretaría. **7.** Proponer el diseño de los materiales a difundir, analizando el tema de la campaña, los criterios normativos en materia de imagen gubernamental, las características del medio de comunicación, la cobertura y todos aquellos aspectos relevantes que se deban considerar en la estructuración de los mensajes a transmitir, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Manual de Imagen Institucional. **8.** Coordinar la entrega de los materiales de difusión a transmitir y/o publicar como parte de la estrategia a implementar, programando la distribución de los mismos entre los medios de comunicación impresos y complementarios, con el propósito de cumplir con los tiempos establecidos para el inicio de las campañas de comunicación, la normatividad en la materia y lograr el impacto deseado en el público objetivo. **9.** Determinar los mecanismos de control para la difusión de materiales, supervisando la generación de los informes mensuales sobre las órdenes de inserción publicadas y/o transmitidas en los medios de comunicación impresos y/o complementarios, con el propósito de verificar el cumplimiento de los servicios contratados y la aplicación de los lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de Gobernación. **10.** Verificar que la producción de material para difusión requerido por las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cumpla con lo establecido en el Manual de Imagen para sitios de internet del Gobierno Federal, participando en conjunto con las Unidades Administrativas en la integración de propuestas de producción del material a comunicar, con el propósito de cumplir con los lineamientos normativos en materia de imagen y homologar la difusión de información a través de la internet de la Secretaría. **11.** Vigilar que los materiales diseñados se apeguen a las estrategias de las campañas de comunicación interna y de manejo de imagen institucional validadas por las áreas de información y divulgación, analizando los objetivos y las actividades a desarrollar en las campañas de comunicación interna, con el propósito de lograr el impacto y la comprensión del mensaje por parte de los servidores públicos de la Secretaría. **12.** Establecer los mecanismos de control para la recepción de la información a ser difundida en cualquiera de los materiales y/o productos de comunicación interna, verificando conjuntamente con el área de información y divulgación que cumplan con los requisitos del Manual de Imagen para sitios de internet, con el propósito de informar veraz y oportunamente a los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asuntos Hacendarios con Organismos Económicos de América Latina.

<table>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-215-1-CFNA001-0000081-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td>Desarrollo Institucional</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Actualizar periódicamente al 100% el cuadro de desembolso y recuperaciones de los proyectos, estudios y operaciones comerciales de los convenios México-BCIE, a fin de llevar un control oportuno de los financiamientos otorgados en el marco del acuerdo de San José.
2. Gestionar el 100% de los desembolsos ante las Unidades Administrativas competentes para cumplir los compromisos derivados de los mecanismos de cooperación financiera en los que participe la Secretaría, así como dar seguimiento a las recuperaciones.
3. Revisar el 100% de la documentación presentada por las Empresas Mexicanas que participan en la ejecución de los estudios y/o proyectos a efecto de que cumplan con el grado de integración mexicana de bienes y servicios en el marco de los convenios de cooperación México-Banco Centroamericanos de Integración Económica, a fin de efectuar los desembolsos solicitados.
4. Difundir al 100% los cursos, talleres y seminarios de INTAL e ILPES a las diversas Dependencias del Gobierno.
5. Elaborar el 100% de los documentos que contribuyan a proponer las políticas de participación y el ejercicio de los derechos provenientes de la membresía de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en Organismos Multilaterales de Cooperación Económica.
6. Negociar el 100% de los montos de las cuotas que se deriven de la participación de la Secretaría en el Instituto para la Integración de América Latina (INTAL) y en el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), así como gestionar lo presupuestario y programación de los recursos necesarios para hacer frente a dichos compromisos.
7. Formular el 100% de los Lineamientos para la participación de la Secretaría en el Grupo de los Tres (Colombia, México y Venezuela), en el Grupo de Río y en las Cumbres Iberoamericanas, así como efectuar su seguimiento.
8. Formular y consolidar el 100% de la posición del Sector Financiero Mexicano en</td></tr>
</table>

	general, y la de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en particular en las reuniones de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Sistema Económico Latinoamericano (SELA), Instituto para la Integración de América Latina (INTAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), entre otros Organismos Regionales, así como realizar el debido seguimiento de la misma.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Logística.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-CFOC003-0000229-E-C-Q
Rama de Cargo:	Comunicación Social
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado **Carreras:**

Areas Generales	**Carreras Genéricas**
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Opinión Pública
Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos

Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Comunicación Social, Conocimientos de la S.H.C.P y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (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:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Organizar la logística y la integración de las pautas correspondientes a las campañas de comunicación en televisión contenidas en el programa de comunicación social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria conforme a los recursos presupuestados, analizando y proyectando las fechas y horarios en los que se emitirán los spots de los mensajes institucionales, así como los mecanismos de monitoreo a implementar, con el propósito de informar a la ciudadanía sobre el desarrollo de programas específicos y actividades sustantivas de la Secretaría y Sector Coordinado, que fortalezcan la imagen institucional. **2.** Proyectar los servicios de monitoreo de los spots a transmitir, analizando la programación de los tiempos en los que se ejecutaran las campañas de

	comunicación y determinando las características de la información con la que se comprobará que el servicio fue proporcionado, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida para el efecto. **3.** Preparar las pautas para la transmisión de los spots en la cadenas televisoras a contratar, programando la difusión de los mensajes y verificando la disponibilidad de los recursos para la campaña, con el propósito de cumplir con los tiempos programados e informar oportunamente a los contribuyentes y público en general sobre la política fiscal y demás aspectos relevantes de la Secretaria y Sector Coordinado. **4.** Requerir a los medios de comunicación la documentación que soporte la contratación de los servicios, verificando que la información proporcionada se apegue a lo proyectado en el desarrollo de las campañas en televisión y a la programación de los recursos, con el propósito de cumplir con el programa de comunicación social autorizado por la SEGOB y la normatividad en la materia. **5.** Controlar la ejecución de los servicios de monitoreo de los spots a transmitir en el desarrollo de las campañas en radio y televisión, revisando conjuntamente con la empresa contratada las pautas de transmisión en los programas, días, horarios y tiempos contratados a las radiodifusoras y televisoras, con el fin de verificar el cumplimiento de los servicios contratados y proporcionados por los medios de comunicación. **6.** Integrar los reportes de monitoreo electrónico de radio y televisión, indicando a la empresa los requisitos que deberá cumplir la documentación que acredite o no el cumplimiento de lo contratado a los medios de comunicación, con el propósito de conciliar la información con el informe entregado por las televisoras y radiodifusoras y, de ser el caso, tramitar el pago respectivo. **7.** Documentar el informe del gasto ejercido por concepto de monitoreo de radio y televisión del ejercicio que se trate, conciliando los recursos programados y los ejercidos, a fin de controlar el presupuesto y no exceder los límites establecidos para este concepto y cumplir con la normatividad presupuestal vigente. **8.** Integrar en los formatos establecidos por la SEGOB para el inicio de las campañas institucionales a través de televisión, analizando la vigencia de la campaña, los planes de medios y los recursos presupuestales asignados, con el fin de dar cumplimiento al programa de comunicación social autorizado. **9.** Compilar los formatos establecidos por la Secretaría de Gobernación para el término de las campañas de comunicación, verificando que las televisoras hayan desarrollado las actividades correspondientes a los planes de medios de las campañas de atención a objetivos institucionales, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente e informar oportunamente a las instancias competentes. **10.** Documentar la ejecución de los servicios proporcionados durante la vigencia de las campañas de comunicación, integrando la información soporte que avale el cumplimiento de la difusión en los medios electrónicos, los servicios de monitoreo contratados y los recursos erogados, con el fin de presentar a las instancias competentes los informes comprobatorios que conforme a la normatividad vigente haya que formular.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Estadística.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-611-1-CFOC003-0000064-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.

<table>
<tr><td></td><td>
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario: Mixto.
Paquetería Informática: Microsoft Office, nivel de dominio intermedio.
Idioma: Inglés, nivel de dominio básico.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Integrar y validar las series estadísticas de la información requerida para apoyar los análisis del flujo de fondos del Gobierno Federal y de las disponibilidades de caja de la Tesorería de la Federación.
2. Procesar la información disponible para generar los indicadores estadísticos definidos para los análisis del flujo de fondos del Gobierno Federal y de las disponibilidades de caja de la Tesorería de la Federación, tanto de las cifras programadas como observadas.
3. Llevar a cabo los análisis estadísticos y econométricos que le sean requeridos como apoyo al análisis del flujo de fondos del Gobierno Federal y de las disponibilidades de caja de la Tesorería de la Federación, conforme al marco metodológico definido.
4. Integrar y actualizar las series estadísticas de la información relacionada con las emisiones de valores gubernamentales, para apoyar las estimaciones sobre los flujos de fondos relacionados con las mismas.
5. Realizar las estimaciones de los flujos de fondos relacionados con el financiamiento a través de valores gubernamentales, su amortización y costo financiero, requeridas para la elaboración de la programación del flujo de fondos del Gobierno Federal.
6. Apoyar al Subdirector de Análisis Financiero en las actividades relacionadas con la revisión y tramitación de la documentación referente a la emisión de valores gubernamentales que deba suscribir el Titular de la Tesorería de la Federación.
7. Integrar las series estadísticas de los indicadores económicos y financieros definidos y mantenerlos actualizados para el apoyo adecuado y oportuno de las áreas de la Tesorería de la Federación que así lo requieran.
8. Difundir en tiempo y forma los indicadores económicos y financieros actualizados, para atender adecuadamente los requerimientos de las áreas de la Tesorería de la Federación.
9. Apoyar al Subdirector de Análisis Financiero en los análisis de indicadores económicos y financieros, así como en la elaboración de los documentos relacionados con la situación financiera del Gobierno Federal que le sean requeridos.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Control y Seguimiento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-CFOB002-0000197-E-C-Q
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

<table>
<tr><td>(Grupo/Grado):</td><td></td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Unidad de Comunicación Social y Vocero.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Opinión Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Comunicación Social, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel. Disponibilidad para viajar: A veces.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Revisar el material de difusión atendiendo a los criterios establecidos en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación a fin de fomentar el manejo congruente y homogéneo de la imagen institucional
2. Formular y distribuir ordenes de envío para la distribución de material radiofónico en las principales estaciones a nivel nacional y local.
3. Examinar y programar las solicitudes para la elaboración de impresos y material gráfico de difusión de las diversas Dependencias que conforman la Secretaría.
4. Coordinar la publicación oficial de edictos, convocatorias de licitación y demás información en cumplimiento a las disposiciones jurídicas vigentes, a través del Diario Oficial de la Federación con el propósito de su difusión en forma oportuna y eficaz.
5. Realizar trámites de autorización ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación para el uso de tiempos fiscales y de estado en la difusión de mensajes que aborden temáticas prioritarias fijadas en la estrategia de comunicación de las Entidades Sectoriales y de la propia Dependencia.
6. Tramitar la autorización ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación las campañas cuya difusión</td></tr>
</table>

	impliquen erogaciones en tiempos de radio y televisión, así como la compra de espacios en medios complementarios y en medios impresos. **7.** Formular y consolidar los documentos técnicos para la contratación de los servicios requeridos en la instrumentación del Programa Anual de Comunicación Social atendiendo lo establecido en la normatividad vigente. **8.** Examinar y colaborar en la evaluación técnica del ejercicio de los recursos presupuestales en la contratación de los servicios de radio, televisión, cine, impresos y otros utilizados en el desarrollo del Programa Anual de Comunicación Social

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

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, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- 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 conforme haya registrado en su currículum vitae de trabajaen, con las cuales acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.
10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.
11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse.
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/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.
Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les

sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	23 de octubre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 23 de octubre al 05 de noviembre 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 06 de noviembre de 2013 al 20 de enero de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 06 de noviembre de 2013 al 20 de enero de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 06 de noviembre de 2013 al 20 de enero de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de noviembre de 2013 al 20 de enero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 06 de noviembre de 2013 al 20 de enero de 2014
Determinación	Del 06 de noviembre de 2013 al 20 de enero de 2014

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, 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/servicios_tramites/spc/inf_general/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 concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata(o), éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidata/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

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 de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	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 de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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 Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.
El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:
a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.
La reactivación de folios no será procedente cuando:
I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de octubre 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
C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

(R.- 008494)

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. 361

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, 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:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="3">Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="3">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="3">06-711-2-CFPA003-0000656-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td colspan="3">Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="3">PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="3">$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="3">Dirección General de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="3">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td colspan="3">Escolaridad:
Nivel Académico: Bachillerato o Preparatoria
Grado de Avance: Terminado o Pasante
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>No aplica</td><td>No aplica</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="3">Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="3">Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="3">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="3">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="3">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="3">Horario Mixto.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Integrar, analizar y agrupar el soporte documental generado en el desarrollo de los procesos encomendados para la aplicación de movimientos de personal contratado bajo el régimen de honorarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como validar con las áreas administrativas de las Unidades Responsables las contrataciones por honorarios autorizadas, para su aprobación periódica.
2. Efectuar la viabilidad presupuestaria en los sistemas utilizados por la Dirección General de Recursos Humanos y el dictamen de procedencia presupuestal para la posterior creación y liberación de la plaza en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos.
3. Procesar los reportes informativos que se requieran y actualizar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando los documentos soporte.
4. Gestionar las solicitudes de contrataciones por honorarios de las Unidades Responsables, para verificar que se apeguen al marco jurídico normativo vigente. Comunicar la respuesta a las solicitudes de contrataciones y en los casos en los que se requiera, gestionar la elaboración de las adecuaciones presupuestarias correspondientes y darles seguimiento hasta su definición con el fin de atender las solicitudes de las Unidades Responsables de la Secretaría.
5. Preparar la información de los movimientos de personal contratado por honorarios solicitados por las Unidades Responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y elaborar informes y/o reportes para la toma de decisiones de las instancias superiores, conforme a las disposiciones normativas vigentes.</td></tr>
</table>

	6. Gestionar el oficio para comunicar en forma expedita a la Dirección de Pagos los movimientos de personal contratado por honorarios efectuados en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos para su integración y cálculo en la nómina correspondiente. **7.** Coordinar el control de las rescisiones de contratos del personal bajo el régimen de honorarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el oportuno seguimiento en los procesos internos de la Dirección de Programación y Control Presupuestario. **8.** Gestionar ante la Dirección de Pagos la cancelación de la percepción correspondiente al personal causante de la rescisión del contrato por cualquiera de las causas antes mencionadas para mantener actualizada la base de datos del personal contratado por honorarios. **9.** Registrar en el control interno las rescisiones de nombramientos de personal eventual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el oportuno seguimiento del presupuesto ejercido respecto del presupuesto autorizado. **10.** Gestionar ante la Dirección de Pagos la cancelación de la percepción correspondiente al personal causante de la rescisión de nombramiento de personal eventual por cualquiera de las causas antes mencionadas para llevar el control del presupuesto autorizado a cada una de las Unidades Responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

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, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- 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 conforme haya registrado en su currículum vitae de trabajaen, con las cuales acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal

inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel

Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse.

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/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	23 de octubre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 23 de octubre al 05 de noviembre 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 06 de noviembre de 2013 al 20 de enero de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 06 de noviembre de 2013 al 20 de enero de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 06 de noviembre de 2013 al 20 de enero de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de noviembre de 2013 al 20 de enero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 06 de noviembre de 2013 al 20 de enero de 2014
Determinación	Del 06 de noviembre de 2013 al 20 de enero de 2014

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la

igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, 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:

d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

e) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

f) 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 concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata(o), éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso

de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidata/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

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:

b) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	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 de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf
9a. Declaración de Concurso Desierto
El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:
I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso
El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:
I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso
En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.
12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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 Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

6. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7. 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.

8. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

9. 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.

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

México, D.F., a 23 de octubre 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 Apoyo Técnico
Ing. Antonio López López

Rúbrica.

(R.- 008495)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. CNBV-021-2013

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la Plaza	**Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E**		**Consecutivo 2324**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**OC1**
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el		

cumplimiento de las mismas. 4.- Ejecutar el Programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de Acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 5.- Ejecutar la implementación del Programa de visitas de inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 6.- Elaborar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 8.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 9.- Elaborar los oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería Industrial o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	**Mínimo 2 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica. **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Probabilidad o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point: **Intermedio**

2) Nombre de la Plaza	**Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo**		**Consecutivo 3248**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**OC1**
Percepción	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad Prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, o Finanzas. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería.
	Experiencia laboral	**Mínimo 2 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Probabilidad o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de

		Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 3. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: **Intermedio**

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: **1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. **4.** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **5.** Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. **6.** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaria de Educación Pública

	y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. **8.** Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10.** Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de convocatoria	23/10/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/10/2013 al 06/11/2013
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/10/2013 al 06/11/2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07/11/2013 al 11/11/2013
*Examen de conocimientos	Hasta 26/11/2013
*Evaluación de habilidades	Hasta 03/12/2013
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 10/12/2013
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 12/12/2013
*Determinación del candidato ganador	Hasta 16/12/2013

***Nota**: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.
Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaria de la Función Pública.

<table>
<tr><td>4a. Temarios</td><td>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.</td></tr>
<tr><td>5a. Presentación de Evaluaciones</td><td>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplaran las siguientes premisas:
La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

<table>
<tr><th>Plaza</th><th>Consecutivo</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr>
<tr><td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E</td><td>2324</td><td>60</td></tr>
<tr><td>Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo</td><td>3248</td><td>70</td></tr>
</table>

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs

Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las</td></tr>
</table>

	opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapa de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapa de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de

<table>
<tr><td></td><td>selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
c) 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</td></tr>
<tr><td>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</td><td>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:
Sistema de Puntuación General
<table>
<tr><th>Sub etapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos
Factor de Ponderación%</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>10 puntos
20 puntos
30 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de Candidatos</td><td>Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</td></tr>
<tr><td>9a. Declaración de Concurso Desierto
10a. Cancelación de Concurso</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:
I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:
I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal</td></tr>
</table>

	expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **III.** El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los 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 Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: **I.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **II.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	**11.** En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional

	Bancaria y de Valores. **12.** Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. **13.** Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **14.** 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. **15.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.

El Secretario Técnico del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

(R.- 008496)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0196

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185,195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y reformas del 29/08/2011 y 06/09/2012, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000675-E-C-Q
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección de Atención a Trabajadores
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Coadyuvar en el desarrollo de programas de capacitación para las diversas instituciones que participan en la atención a trabajadores en temas relacionados con el sistema de ahorro para el retiro. 2. Desarrollar los mecanismos que permitan la adecuada supervisión y actualización del centro de atención telefónica (SARTEL) en materia de atención a trabajadores. 3. Ejecutar los procesos de atención a trabajadores en temas relacionados con el sistema de ahorro para el retiro.

	4. Coadyuvar en la identificación y ejecución de la mejora continua en el proceso de atención a trabajadores. 5. Elaborar reportes mensuales, bimestrales y trimestrales con la información estadística del área de atención a trabajadores.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	**Area de estudio:**	**Carrera:**
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Educación
		Educación y Humanidades:	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Psicología
		Educación y Humanidades:	Psicología
		Relaciones Internacionales	Relaciones Internacionales
		Carreras Específicas: Educación o Administración o Comunicación o Derecho o Psicología o Relaciones Internacionales.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	2 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	**Area de Experiencia Requerida**
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Psicología:	Psicología General
		Sociología:	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Comunicación Directa	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Word, Excel, Power Point	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF52062-0000821-E-C-O
Denominación	Jefe de Departamento de Organización y Presupuesto
Adscripción	Dirección de Finanzas
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210

Grupo, grado y nivel	OC3
Remuneración	$28,790.43 (Veintiocho Mil Setecientos Noventa Pesos 43/100 M.N.)
Funciones	1. Cumplir con el proceso de programación, presupuestación, ejercicio y registro de los recursos presupuestales de la comisión en apego a los tiempos y normatividad establecida. 2. Adecuar el presupuesto de acuerdo a los montos autorizados y a los lineamientos emitidos por las áreas normativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que rigen la materia; así como a los requerimientos presupuestales que se generen por las propias necesidades de la comisión. 3. Analizar y revisar la información presupuestaria en relación a los resultados contables que se obtengan de las operaciones de la comisión, para la elaboración de los informes correspondientes que se remiten a las autoridades que regulan el ejercicio del gasto. 4. Integrar y procesar la información solicitada en los diferentes sistemas informáticos instrumentados para el registro y control del presupuesto tales como el Sistema Integral de Información (SII), el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Módulo de Presupuesto Comprometido (PCOM), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) entre otros. 5. Integrar y controlar los registros de los fondos federales, recibidos por parte de la Tesorería de la Federación correspondientes al presupuesto autorizado a la comisión. 6. Integrar y controlar los registros de los recursos provenientes de entidades u organismos internacionales con destino específico, así como de donativos y cualquier otro recurso recibido, conforme a la normatividad vigente. 7. Analizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del presupuesto autorizado a la comisión, así como de los compromisos presupuestales, para determinar oportunamente sus desviaciones y realizar los ajustes necesarios al presupuesto, elaborando la documentación pertinente para el trámite de las adecuaciones ante las instancias correspondientes y los sistemas informáticos para tal efecto establecidos. 8. Registrar y controlar los compromisos presupuestales establecidos en el programa anual de adquisiciones, así como los requerimientos extraordinarios no programados por parte de las unidades administrativas. 9. Realizar el pago de bienes y servicios autorizados por las unidades administrativas de la comisión, así como llevar el registro presupuestal de las operaciones correspondientes. 10. Cumplir y dar seguimiento a los programas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que tengan como fin generar ahorros presupuestarios en el ejercicio fiscal vigente. 11. Operar el sistema contable, considerando el catálogo de cuentas, guía contabilizadora y el clasificador por objeto del gasto del gobierno federal para el registro de los ingresos y egresos que por el pago de adquisiciones de bienes y servicios tenga que efectuar la comisión. 12. Elaborar, los estados financieros de la comisión, conforme a los lineamientos establecidos. 13. Integrar y controlar los archivos que contienen la documentación que amparan los movimientos contables-presupuestales, así como proporcionar los mismos a las autoridades y auditores internos y externos que lo soliciten, verificando que la integración de las operaciones se encuentren debidamente registradas y presentadas en los estados financieros. 14. Implementar los procedimientos de contabilidad que garanticen el control y registro de las operaciones de la comisión a fin de emitir la información contable-presupuestal o los informes que soliciten las unidades administrativas de la comisión. 15. Conciliar con la Subdirección de Recursos Humanos los egresos que por los diferentes conceptos del gasto del capítulo de servicios personales, se generen.

	16. Conciliar con el departamento de servicios generales los inventarios de activos fijos de la comisión 17. Verificar que los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como por servicios personales contengan toda la documentación soporte para sustentar la erogación de los mismos y elaborar la información periódica sobre el ejercicio del gasto y los reportes solicitados en la materia. 18. Observar las disposiciones fiscales en la aplicación y tratamiento de los registros contables y pagos de bienes y servicios 19. Realizar el entero de las obligaciones fiscales. 20. Elaborar el informe de los gastos generados por el concepto de comunicación social, y coordinar su revisión con las áreas involucradas de la comisión, para su envío a las autoridades competentes a través del sistema establecido para tal efecto. 21. Atender los requerimientos de información realizados por terceros al amparo de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en el ámbito de su competencia.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	**Area de estudio:**	**Carrera:**
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Carreras Específicas: Contaduría o Administración o Economía o Finanzas.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	2 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	**Area de Experiencia Requerida**
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Programación y Presupuesto.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Excel Avanzado.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del	06-D00-3-CFOC001-0000845-E-C-P

puesto			
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Realizar el análisis jurídico y elaborar los proyectos de contestación de demandas contencioso-administrativas debidamente redactados y fundados y entregarlos para su revisión al subdirector. 2. Redactar los memorándums que se entregan a los secretarios proyectistas o dictaminadores para el cabildeo de juicios contencioso administrativos que le han sido turnados, incluyendo jurisprudencias y sentencias que soporten la legalidad de los actos impugnados. 3. Elaborar los proyectos de resoluciones de recursos de revocación debidamente redactados y fundados, valorando las pruebas ofrecidas y los expedientes administrativos de las áreas de supervisión y sanciones y entregarlos para su revisión al subdirector. 4. Realizar el análisis jurídico y elaborar los proyectos de informes previos y/o justificados requeridos por el poder judicial de la federación debidamente soportados y redactados. 5. Redactar los proyectos de alegatos, recursos, contestaciones de demandas diversas a juicios contencioso-administrativos y demás promociones de trámite. 6. Mantener actualizado el estado procesal de los juicios a su cargo en el sistema automatizado que corresponda, atendiendo a los manuales que al efecto emita la coordinación general de administración y tecnologías de la información.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	**Area de estudio:**	**Carrera:**
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Carreras Específicas: Derecho	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	**Area de Experiencia Requerida**
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Defensa Jurídica de la CONSAR	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma	

		inglés).
	Otros	Word, Excel, Power Point.

III. BASES DE PARTICIPACION		
Periodo de Registro	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria	23 de octubre de 2013.
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de octubre al 5 de noviembre de 2013.
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de octubre al 5 de noviembre de 2013.
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 6 de noviembre de 2013.
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 11 de noviembre de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 13 de noviembre de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 14 de noviembre de 2013
	Valoración del mérito	Hasta el 14 de noviembre de 2013
	Cotejo documental	Hasta el 15 de noviembre de 2013
	Entrevista	Hasta el 15 de noviembre de 2013
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de noviembre de 2013
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, que dice “Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación	

	Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que específica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

III. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	**Sub etapa**	**Nivel de Puesto**	**Factor de ponderación en Puntos**
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos

Reglas de Valoración	**a)** **Examen de conocimientos.-** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. **b)** **Evaluación de Habilidades.-** Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. **c)** **Evaluación de la Experiencia.-** Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. **d)** **Evaluación del Mérito.** Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 ptos. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. **e)** **Entrevista.-** El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

IV. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. **10.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). **11.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **12.** Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos

	considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. **13.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

V. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".

Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

VI. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

VII. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso.

	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el

datos	concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales
Mtra. Mónica López Sandoval
Rúbrica.

(R.- 008497)

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO PUBLICADO

EN LA CONVOCATORIA 49/2013

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, comunica la cancelación del concurso del puesto de **Director de Producción**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de octubre de 2013, como parte de la Convocatoria 49/2013, mismo que no sea ha registrado en la página de trabajaen.

Lo anterior, debido a que el concurso de la plaza mencionada fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de octubre de 2013, como parte de la Convocatoria 47/2013, el cual se encuentra en proceso.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Directora General de Personal

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

(R.- 008498)

Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2013/04

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/2013/04, 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 seis cientos 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-contra referencia con otras unidades operativas.		
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Titulado en: **1.** Area General: Ciencia de la Salud, Carrera Genérica: Medicina **2.** Area General: Ciencias Sociales y Administrativas, Carrera Genérica: Psicología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica Tres años: 1. Tres años en Area de experiencia: Psicología, Area General: Psicología General 2. Tres años en Area de experiencia: Ciencias de la Vida, Area General: Neurociencias 3. Tres años en Area de experiencia: Psicología Area General: Personalidad 4. Tres años en Area de experiencia: Ciencias Médicas Area General: Psiquiatría 5. Tres años en Area de experiencia: Psicología Area General: Psicofarmacología 6. Tres años en Area de experiencia: Ciencias Políticas Area General: Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros		Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse

	con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los

	puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **I)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **II)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **III)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como

<table>
<tr><td></td><td>el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 octubre al 05 noviembre 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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 octubre al 5 noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 octubre al 6 noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 8 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 8 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 8 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 8 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 15 de noviembre de 2013</td></tr>
</table>
Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por 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</td></tr>
</table>

	concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por 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 esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y 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 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. 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 un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación	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.

<table>
<tr><td>general</td><td>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio</td></tr>
</table>

	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 No. 450, 1er piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de

	concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de pedro.sanchezp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. **10.** En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	Los Servicios de Atención Psiquiátrica comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 450, 1er Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) en el apartado de Convocatorias SAP/2013/04 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.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico pedro.sanchezp@salud.gob.mx y el número telefónico 50622305 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de octubre 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, el Secretario Técnico

Jefe de Departamento en Area Médica “B” de los
Servicios de Atención Psiquiátrica
Mtro. Pedro Sánchez Pachuca
Rúbrica**.**

(R.- 008499)

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNEGySR/2013/03

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNEGySR/2013/03 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	**DIRECCION DE PLANIFICACION FAMILIAR**		
Código de puesto	12-L00-1-CFMB002-0000006-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$65,748.18 (Sesenta y cinco mil setecientos cuarenta y ocho pesos 18/100/M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y funciones principales	**OBJETIVO GENERAL** Contribuir al establecimiento y la dirección de políticas, normatividad y estrategias de operación del programa de salud reproductiva en su componente de planificación familiar, climaterio y menopausia e infertilidad para favorecer que los mexicanos y las mexicanas disfruten de una vida sexual reproductiva y pos reproductiva satisfactoria saludable y sin riesgos. **FUNCIONES** Coordinar la elaboración de la NOM para la atención de la pareja infértil y la actualización de las normas oficiales mexicanas: 005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar, 035-SSA2-2000 prevención y control de enfermedades durante la Perimenopausia de la mujer, criterios para brindar la atención médica. Conducir las estrategias gerenciales y operativas para la difusión de las normas oficiales mexicanas en materia de planificación familiar, climaterio y menopausia e infertilidad. Participar en la coordinación y concentración intra e interinstitucional de salud reproductiva para el desarrollo de las actividades en materia de planificación familiar, climaterio y menopausia e infertilidad. Conducir la conducción las estrategias gerenciales y operativas para la difusión de las normas oficiales mexicanas en materia de planificación familiar, climaterio y menopausia e infertilidad. Contribuir en la coordinación y concertación intra e interinstitucional, favoreciendo la participación de la sociedad civil en materia de planificación familiar, climaterio y menopausia e infertilidad a nivel nacional y estatal. Contribuir en la elaboración e instrumentación del programa de acción de salud reproductiva, tomando en cuenta la diversidad de cada grupo de la población, favorecer el acceso a los servicios de salud reproductiva de los grupos adolescentes, indígenas, discapacitados, de la población rural y urbana marginada, así como en proporcionar una mayor participación del hombre en el cuidado de la salud reproductiva. Establecer el modelo de monitoreo y asesoría para verificar el cumplimiento de los lineamientos del programa de acción de salud reproductiva. Contribuir en la coordinación y concentración intra e interinstitucional, favoreciendo la		

	participación de la sociedad civil en materia de planificación familiar, climaterio y menopausia e infertilidad a nivel nacional y estatal. Contribuir en la elaboración e instrumentación del programa de acción de salud reproductiva, tomando en cuenta la diversidad de cada grupo de la población, favorecer el acceso a los servicios de salud reproductiva de los grupos adolescentes, indígenas, discapacitados, de la población rural y urbana marginada, así como en proporcionar una mayor participación del hombre en el cuidado de la salud reproductiva. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales e instructivos de salud reproductiva en materia de planificación familiar, climaterio y menopausia e infertilidad. Conducir y proporcionar estrategias de capacitación en las entidades federativas, para consolidar la descentralización del programa de acción reproductiva. Establecer estrategias de información, educación y comunicación para incrementar el uso de los servicios de salud reproductiva en materia de planificación familiar, climaterio y menopausia e infertilidad.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: **1. Area general**: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera específica**: Sociología. **2. Area general**: Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera específica**: Matemáticas-Actuaría. **Area general**: Ciencias de la Salud. **3. Carrera específica**: Medicina.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral **4 años** en alguna de las siguientes: **1. Area de experiencia**: Sociología: **Area general:** Sociología del Trabajo **2. Area de experiencia**: Matemáticas: **Area general:** Evaluación **3. Area de experiencia**: Ciencias Médicas: **Area general:** Epidemiología, Salud Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1: Liderazgo	Ponderación 50
		Habilidad 2: Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
	Idioma	Inglés: Lectura: Intermedio, Escritura: Básico y Habla Básico	
	La Calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**		
Código de puesto	12-L00-1-CFMB001-0000030-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$56,206.22 (Cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 22/100/M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y funciones principales	**OBJETIVO GENERAL** Dirigir y determinar estrategias que favorezcan la participación Comunitaria, el cambio de actitudes del personal de salud y la información y educación para la salud de la población. **FUNCIONES** Coordinar programas y estrategias que promuevan la participación de los sectores público, social y privado en acciones de apoyo social que favorezcan la salud		

	materna y del recién nacido incluyendo la prevención de defectos al nacimiento. Organizar el trabajo de equipos que promuevan el funcionamiento de redes de atención y de apoyo social a mujeres durante el embarazo, parto y puerperio. Coordinar estrategias para un sistema de reconocimiento del personal comunitario involucrado en la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, así como a niñas y niños menores de 2 años. Coordinar programas y estrategias que promuevan la participación de los sectores público, social y privado en acciones de apoyo social que favorezcan la salud materna y del recién nacido incluyendo la prevención de defectos al nacimiento. Autorizar estrategias para promover la integración de equipos pluridisciplinarios en los niveles federal y estatal que conlleve la participación de personal responsable de programas de salud afines a la atención a la salud materna y perinatal. Desarrollar estrategias para la elaboración de materiales de difusión y educación continua que permitan actualizar al personal operativo e informar a la población todo ello en coordinación con las áreas pertinentes de la Secretaría de Salud. Apoyar estrategias para la elaboración de materiales de difusión y educación continua que permitan la actualización del personal operativo e informar a la población todo ello en coordinación con las áreas pertinentes de la Secretaría de Salud. Autorizar estrategias para promover la integración de equipos pluridisciplinarios en los niveles federal y estatal que conlleve la participación de personal responsable de programas de salud a fines al de atención a la salud materna y perinatal. Apoyar estrategias para la elaboración de materiales de difusión y educación continua que permitan la actualización del personal operativo e informar a la población todo ello en coordinación con las áreas pertinentes de la Secretaría de Salud. Coordinar el monitoreo y seguimiento de la información estadística derivada de las acciones de atención a la salud materna y perinatal para apoyar la toma de decisiones. Proponer estrategias para el acopio y análisis de información derivada de SEED, INEGI, SAE, CONAPO para la toma de decisiones. Participar en el Subcomité Técnico nacional del programa de acción de arranque parejo en la vida para unificar criterios para la operación del programa. Coordinar el monitorio y seguimiento de la información estadística derivada de las acciones de atención a la salud materna y perinatal para apoyar la toma de decisiones.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: **1. Area general**: Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera específica**: Ciencias Sociales, Psicología, Humanidades. **2. Area general**: Ciencias de la Salud **Carrera específica**: Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral **4 años** en alguna de las siguientes: **1. Area de experiencia**: Psicología: **Area general:** Psicología Social, Estudios Psicológicos de Temas Sociales. **2. Area de experiencia**: Ciencias Médicas: **Area general:** Salud Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1: Liderazgo	Ponderación 50
		Habilidad 2: Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
	Idioma	Inglés: Lectura: Intermedio, Escritura: Básico y Habla Básico	
	La Calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que		

	se publica es de 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación		
Principios del Concurso	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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/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, 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 Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta	

	o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito 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 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 candidatos 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: 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. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen www.trabajaen.gob.mx y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. 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: 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. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los 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 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. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el 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, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **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 de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los/as candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (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/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** 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 deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **ii)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique

<table>
<tr><td></td><td>ese nivel de dominio;
iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.
En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los/as aspirantes serán descartados/as 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/as aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los/as aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de octubre hasta el 06 de noviembre 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.
De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los/as aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>A partir del 23 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>A partir del 23 de octubre hasta el 06 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>A partir del 23 de octubre hasta el 06 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 19 de noviembre de 2013</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="5"></td><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 25 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 05 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 05 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Exceptuando las entrevistas las cuales podrán realizarse en un horario comprendido entre las 9:00 a las 18:00 horas.
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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el/la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto/a para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.
Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los/as aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>registren, o por algún impedimento no previsto.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.
La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos, 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:
6. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
7. Estrategia o acción (simple o compleja);
8. Resultado (sin impacto o con impacto), y
9. Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato 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/as 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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>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.
Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.
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 sin decimales 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.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/as aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapas</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapas de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapas de Evaluaciones de</td><td>10</td><td>20</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Habilidades		
	Subetapas de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapas de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	**100**	**100**
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos/as.		
	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un/a finalista de entre los candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los/as participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los 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 y en el portal del el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a.		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/as candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados/as aptos/as para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/as aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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/a candidato/a se presente al concurso; **II.** Porque ninguno/a de los candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o **III.** Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se 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/as 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, en la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro, ubicada en Homero No. 213, Piso 7, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570. 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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. **5.** Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante. **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. **4.** Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los/as 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/as concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en

	Insurgentes Sur No. 1685–10o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
	10. 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/la ganador/a de un 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 ante la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_ Secciones_Otras.php?Seccion=7). 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 edgar.anda@salud.gob.mx con copia a: olivia.soto@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio

	Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agostos de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/as aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. **9.** En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los/as aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, 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 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro, ubicada en Homero No. 213, Piso 7, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570. (Inclusive para los/as aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos 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. Los/as 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 referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx) 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. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, 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/materrial4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico edgar.anda@salud.gob.mx con copia a olivia.soto@salud.gob.mx; y el número telefónico 2000-3500 Ext. 59040# de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

C.P. Olivia Candelaria Soto Pacheco

Rúbrica.

(R.- 008500)

TERCERA SECCION
CONVOCATORIA PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 40/2013

El Comité Técnico 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, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013," emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA 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	Coordinador de Gestión de Seguros Institucional			
Código de Plaza	**20-412-1-CFPQ003-0000285-E-C-M**			
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,577.22 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veintidós centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			
Funciones Principales	1. Consolidar la base de datos de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores. 2. Conciliar con la Aseguradora de las bases de datos de asegurados, así como del pago de primas de los seguros. 3. Conciliar y ajustar las primas pagadas del Seguro de Gastos Médicos Mayores con MetLife México, con base a la información de altas, bajas y nivelaciones del personal que goce de dicha prestación. 4. Actualización del número de certificado de cada beneficiario del Seguro de Gastos Médicos Mayores a la base de datos del personal de la Secretaría. 5. Analizar y revisar de la información del personal con incremento de suma asegurada y/o ascendientes. 6. Calcular el pago de primas quincenales de potenciación y ascendientes del Seguro de Gastos Médicos Mayores. 7. Elaborar el reporte del personal con incremento de suma asegurada y ascendientes incluidos en el Seguro de Gastos Médicos Mayores para los descuentos quincenales del concepto 75. 8. Elaborar oficios relacionados con la normatividad aplicable en materia de los seguros que otorga el gobierno federal a sus trabajadores. 9. Apoyar en la difusión de la normatividad aplicable en materia de seguros que otorga el gobierno federal a sus trabajadores. 10. Atender las solicitudes de información relacionada con los seguros que periódicamente realiza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Preparatoria o bachillerato	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Todas las del Catálogo de TrabajaEn	Todas las del Catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		

	Requisitos adicionales	No Aplica
BASES DE PARTICIPACION		
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, aun 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 Area de Quejas del Organo 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 el candidato se registre en el

	concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.

	8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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
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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>18. Calendario</td><td>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>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23/10/2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23/10/2013 al 06/11/2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23/10/2013 al 06/11/2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 13/11/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 14/11/2013</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 15/11/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 15/11/2013</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 15/11/2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 18/11/2013</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 18/11/2013</td></tr>
</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.</td></tr>
<tr><td>19. Etapa de entrevista</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>20. Determinación y Reserva</td><td>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.</td></tr>
</table>

RESOLUCION 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 23 de octubre 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
Lic. Sonia Angélica Zaragoza González
Rúbrica.

(R.- 008501)

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 41/2013

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, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013," emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo		
Código de Plaza	20-411-1-CFLA003-0000207-E-C-N		
Nivel Administrativo	LA3 Dirección General Adjunta	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con diez centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Realizar las adquisiciones y arrendamientos autorizados y normar, dictaminar, vigilar y supervisar aquellas que efectúen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la legislación y reglamentos aplicables. 2. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de la Secretaría, así como mantener regularizada su posesión. 3. Dirigir la gestión y trámites para los arrendamientos de los bienes inmuebles de la Secretaría, a fin de que se apeguen a la normatividad y presupuesto correspondiente. 4. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución. 5. Establecer mecanismos de control y supervisión para la correcta aplicación de los recursos presupuéstales autorizados y asignados a recursos materiales. 6. Proporcionar la información presupuestal actualizada a la Dirección General de		

	Recursos Materiales, para su conocimiento y toma de decisiones. 7. Establecer mecanismos que garanticen la correcta gestión de la documentación, en las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales. 8. Determinar los mecanismos que permitan difundir a las unidades administrativas responsables, los lineamientos de operación de los manuales para la administración de bienes muebles y manejo de los almacenes; relativo con la integración y funcionamiento del comité de bienes muebles y el correspondiente a la operación de los subcomités de bienes muebles, mediante la asesoría y expedición de oficios circulares, con la finalidad de integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la secretaría y el registro de las bajas de bienes muebles. 9. Conducir la integración del programa anual de disposición final de bienes muebles de la SEDESOL, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas responsables, mediante el llenado del formato oficial que prevén las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, con la finalidad de que el mismo sea sometido a la consideración y autorización de la Oficialía Mayor del Ramo, de conformidad con la normatividad de la materia.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Derecho
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Economía
			Educación
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Ciencias Sociales
			Periodismo
			Secretaria
			Relaciones Industriales
			Sociología
			Demografía
			Archivonomía
			Secretariado
			Seguros y Finanzas
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles

			Políticas Públicas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Biomédica
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
			Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas - Actuaría
			Oceanografía
			Química
			Hidrología
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias	Seguridad Nuclear en Instalaciones

		Tecnológicas	Nucleares
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Médica
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
			Tecnología de los Ordenadores
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología Electrónica
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología Minera
			Tecnología Naval
			Tecnología de la Radio
			Planificación Urbana
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Tecnologías de la Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Energet
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
		Matemáticas	Evaluación
			Geometría
			Ciencia de los Ordenadores
			Análisis y Análisis Funcional
			Teoría de Números
			Análisis Numérico
			Auditoría Operativa
			Estadística
			Probabilidad
			Algebra
		Ciencias Económicas	Administración
			Teoría Económica
			Economía General
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales

			Economía del Cambio Tecnológico
			Sistemas Económicos
			Econometría
			Contabilidad
			Actividad Económica
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía Internacional
			Economía Sectorial
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría Gubernamental
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Auditoría
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Política Fiscal y Hacienda Públicas Nacionales
		Ciencia Política	Control de Bienes
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Ideologías Políticas
			Ciencias Políticas
			Sistemas Políticos
			Teoría Política
			Administración Pública
			Valuación de Bienes
			Administración de Bienes
			Análisis de Inteligencia
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión pública
			Relaciones Internacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Información e Integración Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CFLA001-0000147-E-C-I		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Presupuesto</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Revisar y establecer las acciones necesarias para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que soliciten las Dependencias Globalizadoras.
2. Desarrollar informes solicitados de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas de los Programas Sociales, ejecutados en el Ejercicio del presupuesto de Egresos asignado.
3. Representar legalmente a la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Desarrollar y establecer las acciones para la elaboración y difusión de normas contables, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Secretaría.
5. Coordinar la integración de información en los formatos establecidos por la Globalizadora, para la entrega de libros blancos del ejercicio fiscal vigente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Coordinar las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación para la aprobación de usuarios de los sistemas institucionales a efecto de operar y mantener actualizados las unidades ejecutoras del gasto del sector.
7. Supervisar y determinar la metodología para el análisis de información presupuestal e integración de indicadores de avance y ejecución del presupuesto de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector, para proporcionar indicadores que permitan orientar los recursos y las acciones en materia presupuestal.
8. Coordinar la asesoría presupuestal sobre la operación de los sistemas institucionales (SIAFF, SIPREC, SIHO, SIPAG), a los usuarios de las unidades ejecutoras del gasto del sector, a efecto de proporcionar información presupuestal oportuna y confiable.
9. Coordinar y establecer los mecanismos de comunicación e integración de información de los sistemas presupuestales para gestionar ante la Globalizador las modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas relativas a servicios personales que correspondan a la Secretaría.
10. Supervisar y Coordinar las acciones para dictaminar presupuestalmente las reestructuraciones organizacionales y el registro de honorarios para garantizar la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales".
11. Supervisar y coordinar el proceso de autorización de gastos restringidos en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados del sector.
12. Coordinar y desarrollar los informes trimestrales sobre el proceso de autorización y el ejercicio presupuestario de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en partidas restringidas para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
13. Supervisar y dar seguimiento a la operación del registro, control y gestoría financiera de los fideicomisos, mandados, actos y contratos análisis que tramiten las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para la opinión presupuestaria respecto de su permanencia, suspensión o extinción.
14. Gestionar y dar seguimiento ante las dependencias normativas, las consultas y aclaraciones necesarias en materia de programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y contabilidad gubernamental, para dar certeza jurídica a las acciones que realizan las distintas unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector.
15. Coordinar, controlar y mantener actualizado el marco normativo aplicable en materia presupuestaria para facilitar la operación de todas las áreas del Sector.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
</table>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
			Administración
			Finanzas
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Educación
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Sociología
			Demografía
			Archivonomía
			Secretariado
			Seguros y Finanzas
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Políticas Públicas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
			Periodismo
			Política y Gestión Social
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Comercio Internacional
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas – Actuaría
			Oceanografía
			Química

			Hidrología
			Ciencias Atmosféricas
			Físico Matemático
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Farmacobiología
			Eléctrica y Electrónica
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Biomédica
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería química
			Ingeniería Farmacéutica
			Diseño Gráfico
			Geofísica
			Hidráulica
			Hidrología
			Ingeniero Arquitecto
			Topografía
			Urbanismo
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería Química
			Ciencias Tecnológicas
			Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas
			Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas
			Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Materiales en

			Instalaciones Radiológicas
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares
			Adquisiciones
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Tecnología Bioquímica
			Tecnología Industrial
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Seguridad Radiológica
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de Materiales
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Médica
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología de Productos Metálicos
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Procesos Tecnológicos
			Planificación Urbana
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología Minera
			Tecnología Naval
			Tecnología Nuclear
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología Textil
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Energet
			Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
		Matemáticas	Topología
			Geometría
			Ciencia de los Ordenadores
			Análisis y Análisis Funcional
			Evaluación
			Teoría de Números
			Análisis Numérico

			Estadística
			Probabilidad
			Auditoría Operativa
			Algebra
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Sistemas Económicos
			Contabilidad
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Públicas Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Actividad Económica
			Economía Internacional
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía Sectorial
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía Sectorial
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Administración
			Economía General
			Administración
			Contabilidad
		Ciencia Política	Ideologías políticas
			Administración Pública
			Opinión Pública
			Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
			Control de Bienes
			Valuación de Bienes
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Análisis de Inteligencia
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
			Instituciones Políticas
			Vida Política
			Administración de Bienes
	Idiomas	No Aplica	

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Dirección de Información y Análisis Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CFMB002-0000180-E-C-I		
Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos con dieciocho centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Comunicar la información que requieren las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el sistema integral de información y la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 2. Establecer los controles para la administración de los sistemas de información presupuestal, para mantener información veraz, oportuna y confiable. 3. Coordinar la administración de los recursos informáticos, para garantizar la óptima funcionalidad de los sistemas presupuéstales. 4. Coordinar y dirigir como representante de la dirección, las acciones del sistema de gestión de la calidad, para mantener la certificación en ISO 9000. 5. Coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de los sistemas financieros y presupuéstales (SIPREC) de la Secretaría y los que establezcan en materia presupuestal y contable (SIAFF, SII y PIPP) las entidades globalizadoras. 6. Dirigir los procesos de capacitación y soporte a usuarios de los sistemas presupuéstales para proporcionar eficiencia y calidad a los servicios que se ofrecen. 7. Determinar la metodología para el análisis de información presupuestal e integración de indicadores de avance y ejecución del presupuesto de las unidades administrativas de la secretaría, para proporcionar indicadores que permitan orientar los recursos y las acciones en la materia de presupuesto. 8. Coordinar las acciones para determinar presupuestalmente las reestructuraciones organizacionales y el registro de honorarios para garantizar la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000. 9. Coordinar las gestiones correspondientes ante la tesorería de la federación para la aprobación de usuarios del SIAFF. 10. Coordinar la integración de informes semanales del avance del ejercicio del presupuesto. 11. Establecer y administrar los mecanismos de comunicación e integración de información de los sistemas presupuéstales. Aprobar y en su caso gestionar ante la secretaría de hacienda y crédito público las modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas relativas a servicios personales que correspondan a la Secretaría.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencia Sociales y Administrativas	Administración
			Economía
			Finanzas
			Computación e Informática
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de	**Area de experiencia**

		experiencia	
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Servicios Generales			
Código de Plaza	20-411-1-CFMB001-0000243-E-C-N			
Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales			
Funciones Principales	1. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes con la finalidad de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas. 2. Asegurar que los servicios de correspondencia y mensajería, mantenimiento de equipo de oficina, aseguramiento vehicular, préstamo de unidades vehiculares para asuntos oficiales, traslado de funcionarios y fotocopiado, se brinden con apego a la normatividad; procurando su ejecución en tiempo y forma de acuerdo con las solicitudes recibidas. 3. Verificar que los servicios de telefonía convencional, celular, radiocomunicación y servicios de voz y datos, operen de manera óptima procurando anticiparse a las solicitudes de las unidades administrativas. 4. Verificar que los servicios de mantenimiento vehicular y dotación de combustible, se brinden con apego a las políticas y la normatividad aplicable con el objetivo de garantizar la adecuada asignación de combustible. 5. Definir y proponer criterios normativos que permitan eficientar la prestación de los servicios generales encomendados. 6. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes. 7. Proponer e implementar proyectos que contribuyan en el mejoramiento de la prestación de los servicios generales. 8. Establecer las medidas necesarias encaminadas a la vigilancia de la correcta aplicación del pago de pasajes aéreos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 9. Eficientar la gestión realizada por las Areas para la tramitación del pago de los pasajes aéreos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencia Sociales y Administrativas	Derecho	
			Administración	
			Finanzas	
			Contaduría	
			Economía	
			Arquitectura	
			Ciencias Políticas y Administración Publica	
		Ingeniería y	Ingeniería Civil	

		Tecnología	Diseño
			Ingeniería
			Arquitectura
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección De Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección Técnica de Coordinación con Gobiernos		
Código de Plaza	**20-115-1-CFMA002-0000063-E-C-T**		
Nivel Administrativo	MA2 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Planear y coordinar la realización de reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para contribuir a la generación de sinergias en los tres órdenes de gobierno en los programas de superación de la pobreza. 2. Integrar y presentar al nivel jerárquico superior los informes de cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para detectar eventuales retrasos y proponer las medidas correspondientes. 3. Integrar, revisar y presentar al nivel jerárquico superior las actas, minutas, relatorías, acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para prever los mecanismos de difusión y cumplimiento correspondientes. 4. Dirigir y supervisar el diseño, operación y actualización de sistemas de información política y técnica de programas y acciones de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para coadyuvar en la operación eficiente de mecanismos de coordinación entre los tres órdenes de gobierno.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**

		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
			Sociología
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Contabilidad		
Código de Plaza	20-410-1-CF01120-0000070-E-C-O		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Informar a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones de las unidades administrativas 2. , órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. 3. Representar legalmente a la secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la secretaría de hacienda y crédito público. 4. Asistir en representación del director general de programación y presupuesto a los comités de control y auditoría de las entidades del sector. 5. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para ejercer la contabilidad general de la Secretaría en apego al marco legal e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 6. Elaborar informes solicitados de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas de los Programas Sociales, ejecutados en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado 7. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para llevar a cabo el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y en su caso, promover el cobro de los adeudos 8. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para la elaboración y difusión de normas contables, en apoyo a las unidades administrativas centrales de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector 9. Coordinar, supervisar y establecer las acciones Correspondientes para la requisición y análisis de la Información relativa al avance de los programas de la Secretaría de desarrollo social. 10. Coordinar, supervisar y establecer las acciones necesarias para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que soliciten las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Finanzas
			Contaduría
			Administración
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Dirección de Mantenimiento		
Código de Plaza	20-411-1-CFMA001-0000048-E-C-N		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Integrar y presentar el plan anual de conservación y mantenimiento de los inmuebles de la secretaría a nivel central. 2. Participar en el desarrollo del programa anual de necesidades y el plan anual de inversión de la oficialía mayor. 3. Determinar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación y mantenimiento antes descritos de los inmuebles de la secretaría a nivel central. 4. Coordinar la supervisión permanente del estado físico en que se encuentran los inmuebles de la secretaría para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma. 5. Determinar los lineamientos para la operación y suministros de servicios de conservación y mantenimiento así como supervisar su aplicación. 6. Atender las demandas requeridas en los inmuebles de la Secretaría a nivel central en materia de adecuaciones, remodelaciones, cambio de alfombras, pintura de oficinas, y todas aquellas modificaciones para mejorar el medio laboral. 7. Planear la distribución de los servicios de aire acondicionado, limpieza, elevadores, fumigación, jardinería, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, tratamiento de aguas, luz, agua, etc. a todos los Inmuebles de la Secretaría a nivel central 8. Dirigir y coordinar la inspección de los trabajos de conservación y mantenimiento que se realicen con empresas externas. 9. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimiento y conservación que proporcionan las empresas contratadas mediante los informes de los supervisores asignados en cada uno de los inmuebles de la Secretaría a fin de sugerir cambios en la operación o de la empresa.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado

		Area de Estudio	**Carrera**
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
			Ingeniería Civil
			Ingeniería
			Computación e Informática
			Administración
			Eléctrica y Electrónica
			Arquitectura
			Diseño
			Mecánica
			Sistemas y Calidad
			Aeronáutica
			Agronomía
			Artes
			Bioquímica
			Desarrollo Agropecuario
			Ecología
			Farmacobiología
			Física
			Geografía
			Geología
			Medicina
			Minero
			Naval
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Biomédica
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Educación
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades

			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Ciencias Sociales
			Periodismo
			Secretaria
			Relaciones Industriales
			Sociología
			Demografía
			Archivonomía
			Secretariado
			Seguros y Finanzas
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Políticas Públicas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencia Política	Ideologías Políticas
			Administración Pública
			Opinión Pública
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Control de Bienes
			Valuación de Vienes
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Análisis de Inteligencia
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
			Instituciones Políticas
			Vida Política
			Administración de Bienes
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Economía internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía Sectorial
			Dirección y Desarrollo de Recursos

			Humanos
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Administración
			Organización y dirección de Empresas
			Evaluación
			Contabilidad
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Industrial
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Seguridad Radiológica
			Tecnologías de la Información y Comunicaciones
			Tecnología de Materiales
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Eléctricas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología de Productos Metálicos
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Procesos Tecnológicos
			Planificación Urbana
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología Minera
			Tecnología Naval
			Tecnología Nuclear
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología Textil
			Tecnología del espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Energet
			Ingeniería y Tecnología Aeronáutica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	

	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Subdirección de Control de Gestión			
Código de Plaza	**20-411-1-CFNC002-0000240-E-C-N**			
Nivel Administrativo	NC2 Subdirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos con once centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales			
Funciones Principales	1. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Materiales mediante el Sistema de Gestión Administrativa (Siganet). 2. Integrar la documentación correspondiente a la contratación de asesorías previstas en la partida presupuestal 33104. 3. Coadyuvar con las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, en la sustanciación del proceso de contratación de asesorías, previsto en la normatividad aplicable en la materia. 4. Dar respuesta en materia de obligaciones de transparencia, de acuerdo con la información que al respecto envíen a las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo a su competencia. 5. Publicar en el portal de obligaciones de transparencia, la información competencia de la Dirección General de Recursos Materiales, que envíen para tal efecto las áreas adscritas a la misma. 6. Integrar, revisar y enviar al área respectiva la información necesaria para la modificación de los manuales de la Dirección General de Recursos Materiales, derivada de los movimientos estructurales y de la actualización de los procedimientos. 7. Dar respuesta a las peticiones ciudadanas de demanda, denuncia o queja, de acuerdo con la información que al respecto envíen las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo a su competencia, a través del Sistema Enlace@Net.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Economía	
			Derecho	
			Contaduría	
			Administración	
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		

	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Subdirección de Adquisiciones Mayores			
Código de Plaza	**20-411-1-CFNA002-0000195-E-C-N**			
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de área		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales			
Funciones Principales	1. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, conforme al ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, para cumplir con lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP) 2. Supervisar los procedimientos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la contratación de bienes, así como elaborar los contratos y pedidos que se deriven de los procedimientos 3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores o licitantes, cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación conforme a la normatividad aplicable. 4. Asesorar normativamente en la conducción y sustento de los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), a las Unidades Administrativas, y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría 5. Elaborar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas por las Unidades Administrativas, y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, para informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y órganos fiscalizadores			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	9 años		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o Administrativo	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Comités y Contratación		
Código de Plaza	20-411-1-CFNA002-0000194-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		

<table>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="2">Confianza</td><td>Sede</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Materiales</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Supervisar los procedimientos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la contratación de servicios así como elaborar los contratos que se deriven de ellos.
2. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de licitación.
3. Revisar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e instancias fiscalizadoras.
4. Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicios de acuerdo a los lineamientos correspondientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Contaduría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">3 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td colspan="2">Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="3">No Aplica</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Departamento de Análisis Normativo y Seguimiento de Programas</td></tr>
<tr><td>Código de Plaza</td><td colspan="3">20-410-1-CF01059-0000185-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>OA1
Jefatura de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td>Confianza</td><td>Sede</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Programación y Presupuesto</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Dar seguimiento a la emisión de disposiciones legales y administrativas en materia presupuestaria por parte del Poder Legislativo y dependencias globalizadoras del Ejecutivo Federal, para mantener actualizado el marco normativo.
2. Instrumentar mecanismos de difusión de las disposiciones normativas presupuestarias para que todas las áreas del Sector apliquen y cumplan eficiente y verazmente con el marco legal correspondiente.
3. Dar seguimiento y elaborar informes periódicos sobre el grado de avance del Programa de Ahorro, para su evaluación y control.
4. Solicitar a las Direcciones de Area, de la Dirección General de Programación y</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Presupuesto sus propuestas para el Programa de Transparencia y elaborar informes periódicos de avance para su registro e integración.
5. Analizar la situación programática, presupuestal, económica y financiera de los fondos, fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos en los que intervenga la Secretaría o sus entidades coordinadas, para su registro, control, evaluación y recomendación.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="13">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Relaciones Comerciales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">2 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	Departamento de Adquisiciones Mayores		
Código de Plaza	**20-411-1-CFOA001-0000181-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. Recibir cotizaciones, propuestas técnicas, fallos, en su caso elaborar cuadros comparativos, de los bienes de consumo y de activo fijo, derivado de los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del sector Público (LAASSP). 2. Elaborar y formalizar con los proveedores adjudicados, los pedidos de bienes de consumo y de activo fijo, como resultado de los procedimientos de adjudicación directa, conforme a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal. 3. Integrar y custodiar los expedientes que contengan la documentación relativa a los procedimientos de adjudicación directa, para su posterior consulta, en apego a la normatividad vigente. 4. Dar seguimiento a la entrega oportuna de los bienes adjudicados a los proveedores, solicitando al área correspondiente, las sanciones previstas por incumplimiento del pedido. 5. Elaborar e integrar los informes relativos a los procesos de adquisiciones de bienes de consumo y de activo fijo, solicitados por diferentes instancias		

	fiscalizadoras.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
			Derecho
			Relaciones Industriales
			Finanzas
			Economía
			Administración
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Adquisiciones Menores			
Código de Plaza	20-411-1-CFOA001-0000193-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. Efectuar la adquisición de bienes de consumo que requieran las diferentes unidades administrativas mediante el procedimiento de adjudicación directa, conforme a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público (LAASSP), y normatividad interna vigente. 2. Llevar a cabo investigaciones de mercado de los bienes requeridos por las diferentes unidades administrativas, y elaborar en su caso los cuadros comparativos y pedidos correspondientes. 3. Elaborar los informes relativos a los procesos de compras menores, solicitados por las diferentes instancias fiscalizadoras.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Todas las carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del Catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		Ciencia Política	Administración Pública	

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Nombre del Puesto	Analista de Información Estatal			
Código de Plaza	**20-115-2-CF21864-0000070-E-C-T**			
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos).			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional			
Funciones Principales	1. Apoyar a la subdirección de área para establecer vínculos interinstitucionales en el ámbito de competencia de la secretaría. 2. Fomentar vínculos institucionales con las autoridades de los gobiernos locales y municipales, en el ámbito de competencia de la secretaría.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Ingeniero de Servicios A			
Código de Plaza	20-413-2-CF21865-0000134-E-C-K			
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática			
Funciones Principales	1. Atender las solicitudes de servicio dando asesoría y soporte técnico, para una mejora atención y solución a los usuarios de la Secretaría. 2. Atender las solicitudes de servicio dando mantenimiento preventivo y correctivo, para el correcto funcionamiento del parque informático de la Secretaría. 3. Apoyo en la Instalación y mantenimiento de la infraestructura de antivirus, para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de la Secretaría. 4. Apoyo en la configuración y mantenimiento del equipo de la sala EVA, para el uso y servicio que requieran las Unidades administrativas de la Secretaría. 5. Apoyo en la atención de solicitudes de servicio de videoconferencia, que necesiten para la comunicación, de las Unidades Administrativas de la			

	Secretaría.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Chofer de Servicios		
Código de Plaza	**20-411-1-CF21866-0000258-E-C-N**		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Efectuar y llevar acabo, los traslados de funcionarios solicitados, con apego a las políticas y procedimientos establecidos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	
Nombre del Puesto	Analista de Licitaciones		
Código de Plaza	20-411-1-CF21866-0000175-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	**Número de vacantes**	Una

Percepción Mensual Bruta	$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos).		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Operar el sistema de contrataciones gubernamentales (compranet) para el desarrollo de las licitaciones públicas de carácter electrónico. 2. Apoyar en la elaboración de bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, con el fin de aplicar la normatividad respectiva. 3. Transmitir los reportes que se generen de las adquisiciones efectuadas a través de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas al sistema de Contrataciones Gubernamentales (compranet). 4. Apoyar en el desarrollo de los eventos relativos a los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Secundaria	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las del Catálogo de Trabajaen	Todas las del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 año	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Contabilidad
			Administración
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

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, aun 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 Area de Quejas del Organo 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: 3. 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. 4. 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	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se

Aspirantes	realizarán, a través de la herramienta, 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: 13. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 14. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 15. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 16. 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. 17. 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. 18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 19. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 20. 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. 21. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el

	concurso (Hoja de Bienvenida). 22. 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. 23. 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. 24. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera

	TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. 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: IV. Porque ningún candidato se presente al concurso, V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o VI. 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:

b) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de	30	10	20	10	30

Area					
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:

VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
IX. Entrevista, y
X. 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: d) 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 e) 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: iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, f) 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>18. Calendario</td><td>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>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23/10/2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23/10/2013 al 06/11/2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23/10/2013 al 06/11/2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>a partir del 13/11/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>a partir del 14/11/2013</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>a partir del 15/11/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>a partir del 15/11/2013</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>a partir del 15/11/2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>a partir del 18/11/2013</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>a partir del 18/11/2013</td></tr>
</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.</td></tr>
<tr><td>19. Etapa de entrevista</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>20. Determinación y Reserva</td><td>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.</td></tr>
</table>

RESOLUCION 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 23 de octubre 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.

(R.- 008502)

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 154

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	DIRECCION GENERAL DE DISTRIBUCION Y ABASTECIMIENTO DE ENERGIA ELECTRICA Y RECURSOS NUCLEARES		
Código de Puesto	18-314-1-CFKC002-0000003-E-C-A		
Nivel Administrativo	KC2	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$ 171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos uno 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares	**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. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen materias de distribución, abastecimiento y venta de energía eléctrica que constituyan servicio público, así como en materia de instalaciones eléctricas destinadas al uso de la energía eléctrica y, en su caso, emitir sus criterios de aplicación. 2. Analizar y, en su caso, autorizar los programas que someta el suministrador en materias de distribución y abastecimiento de energía eléctrica que constituyan servicio público. 3. Expedir las disposiciones administrativas y Normas Oficiales Mexicanas que regulen las actividades de distribución y abastecimiento de energía eléctrica que constituyan servicio público, las instalaciones eléctricas destinadas al uso de la energía eléctrica y las condiciones de calidad del servicio y suministro a que se deberá sujetar el suministrador. 4. Realizar la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas que expida en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica que constituyan servicio público, y en materia de instalaciones eléctricas destinadas al uso de la energía eléctrica, así como aprobar a las personas acreditadas para realizar dicha evaluación y, en su caso, suspender o revocar dicha aprobación. 5. Analizar y, en su caso, aprobar las especificaciones que sobre obras e instalaciones eléctricas le someta el suministrador en relación con las actividades de distribución y abastecimiento de energía eléctrica que constituyan servicio público. 6. Analizar y, en su caso, aprobar el Manual de Disposiciones relativas al Suministro y Venta de Energía Eléctrica destinada al servicio público, las condiciones de la		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">prestación de los servicios que deban consignarse en los contratos de suministro de energía eléctrica y los modelos de éstos, así como la propuesta de formatos de aviso-recibo que le someta el suministrador.
7. Adoptar las medidas conducentes para propiciar la regularización de los servicios de energía eléctrica en favor de las personas de escasos recursos.
8. Atender las solicitudes y, en su caso, substanciar los procedimientos necesarios en materia de expropiación; ocupación temporal, total o parcial, así como de limitación de dominio que solicite el suministrador para las actividades de distribución y abastecimiento de energía eléctrica que constituyan servicio público.
9. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones sean competencia de la Secretaría en materia de energía nuclear, cuando no estén expresamente otorgadas a otra Unidad Administrativa.
10. Proponer al Subsecretario de Electricidad, las políticas en materia de energía nuclear, así como las relativas a la investigación y desarrollo tecnológico en la industria nuclear.
11. Otorgar y, en su caso, cancelar asignaciones para la exploración, explotación y beneficio de minerales radiactivos y de minerales no radiactivos asociados.
12. Recibir los avisos sobre la existencia de yacimientos de minerales radiactivos y ejercer las atribuciones que competan a la Secretaría en esta materia.
13. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de lineamientos y programas relativos a la industria nuclear, al aprovechamiento y desarrollo de la energía y tecnología nucleares.
14. Conocer, sustanciar y resolver el recurso administrativo a que se refiere la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
15. Participar en los proyectos de investigación, intercambio de información y convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales en las materias de su competencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Educación y Humanidades</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Ingeniería
2. Economía
3. Relaciones Internacionales
4. Eléctrica y Electrónica
5. Derecho
6. Ciencias Políticas y Administración Pública
7. Finanzas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 8</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencias Jurídicas y Derecho
3. Ciencia Política
4. Ciencias Tecnológicas</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
2. Derecho y Legislación Nacionales
3. Administración Pública
4. Economía General
5. Ingeniería y Tecnología Eléctricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Liderazgo
2. Visión Estratégica</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, ruta: “Oficialía Mayor”, “Servicio Profesional de Carrera” y “Subsistema de Ingreso”</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">El puesto requiere del idioma inglés en nivel intermedio para leer,</td></tr>
</table>

	extranjeros:	hablar y escribir.
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE GAS LP			
Código de Puesto	18-513-1-CFKC002-0000003-E-C-A			
Nivel Administrativo	KC2	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$ 171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos uno 35/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Hidrocarburos	**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. Aprobar y expedir Normas Oficiales Mexicanas, así como promover y participar en la elaboración de las mismas con objeto de satisfacer los requisitos técnicos y de seguridad en lo concerniente al transporte, almacenamiento y distribución de gas l.p. 2. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, de seguridad y demás normas relacionadas con el transporte, almacenamiento y distribución de gas l.p., excepto cuando se realice por medio de ductos. 3. Coordinar el logro de la verificación y el cumplimiento de las normas legales aplicables relativas a los permisos de almacenamiento, distribución y transporte de gas l.p. 4. Expedir títulos de permiso correspondientes al transporte, almacenamiento y distribución de gas l.p., excepto cuando se realice por medio de ductos. 5. Desarrollar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, comités, anteproyectos y actividades relacionadas con el ejercicio de las atribuciones, así como subcomités y grupos de trabajo respectivos.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología	
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Ingeniería 4. Derecho 5. Economía	
	Experiencia laboral	**No. de años: 8**		
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas	**Area de Experiencia Específica:** 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Economía Sectorial 4. Tecnología Energética	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
	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 nivel intermedio para leer, hablar y escribir.		
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. El		

		puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	DIRECCION DE DESARROLLO COMERCIAL			
Código de Puesto	18-511-1-CFMB002-0000004-E-C-C			
Nivel Administrativo	MB2	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Transformación Industrial de Hidrocarburos (antes Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos)	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Analizar documentos y propuestas sobre el sector que sean presentados ante los Organos de Gobierno y de Administración de las Entidades Paraestatales Coordinadas. 2. Diseñar mecanismos de mejora para los resultados económicos y operativos de los Organismos del sector. 3. Formular con base en estudios del sector políticas y estrategias operativas y comerciales para el sector en su conjunto. 4. Coordinar la elaboración de reportes de los Organismos Coordinados, así como estudios de planeación estratégica y prospectiva del sector energético. 5. Recomendar estrategias y líneas de acción a las políticas establecidas en los programas rectores. 6. Proporcionar elementos de análisis para determinar nuevas políticas de competitividad para el sector. 7. Analizar estados financieros de los Organismos del sector, así como la rentabilidad a largo plazo de las inversiones realizadas por éstos. 8. Evaluar y proponer medidas de solución a las problemáticas existentes en el sector. 9. Recomendar estrategias de análisis para las propuestas de inversión en el sector. 10. Supervisar y apoyar los procesos de análisis del sector energético en su conjunto. 11. Coordinar la elaboración de informes sobre propuestas y proyectos provenientes de los Organismos Coordinados del sector. 12. Formular estudios técnicos que apoyen al análisis de actividades y proyectos en el sector energético estatal.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias de la Salud 3. Ingeniería y Tecnología 4. Ciencias Naturales y Exactas 5. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Química 2. Matemáticas - Actuaría 3. Ingeniería 4. Economía	
	Experiencia laboral	**No. de años: 4**		
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Económicas	**Area de Experiencia Específica:** 1. Tecnología Energética 2. Administración Pública 3. Economía Sectorial	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		

	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 nivel básico para leer, hablar y escribir.
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ATENCION A USUARIOS			
Código de Puesto	18-400-1-CFMA001-0000103-E-C-K			
Nivel Administrativo	MA1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (antes Oficialía Mayor)	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Implementar un esquema de mejores prácticas en las áreas de "entrega de los servicios", para estar en posibilidad de otorgar servicios de calidad y bajo estándares internacionales. 2. Implementar un esquema de mejores prácticas en las áreas de "soporte a los servicios", para estar en posibilidad de otorgar servicios de calidad y bajo estándares internacionales. 3. Establecer los mecanismos para el control de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones proporcionados por terceras personas, para verificar que se cumpla con los niveles de servicio contratados. 4. Participar en la determinación de la viabilidad técnica de los bienes y servicios de tecnología de información y comunicaciones a ser adquiridos por la Secretaría, asegurando su interoperabilidad, durabilidad y capacidad de acuerdo a las necesidades actuales de la SENER. 5. Establecer los mecanismos necesarios para el registro, control, seguimiento y destino final de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones propiedad de la Secretaría en el ámbito de su competencia. 6. Coordinar los trámites TIC que proporciona la Dirección para asegurar que se cumpla con los lineamientos en materia TIC. 7. Coordinar la elaboración del Programa Integral de Formación de la Unidad, asegurando así la alineación estratégica en materia de TIC. 8. Autorizar los dictámenes técnicos de acciones de capacitación solicitados por las Unidades Administrativas en materia de TIC, asegurando su alineación estratégica. 9. Coordinar las diferentes reuniones con las Entidades del sector con el fin de promover la integración de servicios TIC. 10. Plantear la adopción de mejores prácticas para estandarizar los servicios TIC del sector energía. 11. Dirigir los proyectos de tecnologías de información a su cargo para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 12. Supervisar a las áreas bajo su mando para asegurar la calidad en el servicio de los proyectos de tecnología a su cargo.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ciencias Naturales y Exactas	
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Sistemas y Calidad	

			2. Eléctrica y Electrónica 3. Computación e Informática	
	Experiencia laboral	**No. de años: 5**		
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Física 3. Matemáticas	**Area de Experiencia Específica:** 1. Tecnología Electrónica 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Electrónica 4. Ciencia de los Ordenadores 5. Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Negociación		
	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 en nivel intermedio para leer, hablar y escribir.		
	Otros	Horario de trabajo diurno.		
Nombre del Puesto	DIRECCION DE INTEGRACION DE POLITICA ENERGETICA NACIONAL			
Código de Puesto	18-210-1-CFMA001-0000003-E-C-G			
Nivel Administrativo	MA1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación e Información Energéticas (antes Dirección General de Planeación Energética)	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Coordinar la formulación e integración de los requerimientos energéticos del país a corto y mediano plazo, a fin de asegurar su abasto. 2. Emitir opinión técnica a fin de coadyuvar en la integración de propuestas de lineamientos que optimicen el aprovechamiento de los recursos energéticos. 3. Desarrollar estudios para la formulación de lineamientos de la política energética nacional, así como coordinar tanto a Entidades Paraestatales como de la propia Dependencia, en materia de energía. 4. Verificar que exista congruencia entre los documentos de prospectiva del sector energético y la política energética nacional, para poder dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo. 5. Supervisar el procedimiento de elaboración de los estudios del sector energético, para garantizar se realicen en total apego al Sistema de Gestión de Calidad. 6. Coordinar y revisar la elaboración e integración de los estudios del sector energético, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Colaborar en la integración de reportes para organismos internacionales, a fin de destacar la participación de México en los mercados energéticos, en apoyo al desarrollo del sector.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias de la Salud 4. Ciencias Naturales y Exactas 5. Ciencias Agropecuarias	
		Grado de avance:	**Carrera:**	

		Titulado	1. Economía 2. Ingeniería 3. Ciencias Sociales 4. Química 5. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	**No. de años: 4**	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Tecnológicas	**Area de Experiencia Específica:** 1. Economía General 2. Administración Pública 3. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 4. Actividad Económica 5. Ingeniería y Tecnología Químicas 6. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	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. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE NEGOCIACIONES INTERNACIONALES			
Código de Puesto	18-111-1-CFNB002-0000010-E-C-C			
Nivel Administrativo	NB2	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 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 Titular			
Funciones Principales	1. Supervisar la preparación de documentos de trabajo para apoyo de las negociaciones bilaterales y multilaterales en que participan funcionarios del sector. 2. Facilitar y supervisar los arreglos logísticos para la participación de funcionarios del sector en eventos derivados de los foros referidos y en reuniones bilaterales. 3. Supervisar la preparación, análisis y evaluación de los perfiles energéticos de los países de las regiones de Asia, América del Norte y Europa, así como las notas sobre la relación energética que México mantiene con estas regiones. 4. Supervisar la difusión de oportunidades de capacitación y colaboración energética en las regiones de Asia, América del Norte y Europa. 5. Coordinar y supervisar la organización y celebración de eventos y/o reuniones internacionales bilaterales o multilaterales de las regiones de Asia, América del Norte y Europa, de las que México sea sede/anfitrión, a fin de mantener una imagen positiva del sector energético mexicano. 6. Proporcionar elementos para la eventual suscripción y ejecución de convenios con países de la región de Asia, América del Norte y Europa en temas prioritarios, así			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">como dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en los mismos y en otros instrumentos suscritos por México con los países de referencia en materia energética.
7. Proporcionar información y/o documentación para la preparación de la posición de la SENER en el marco del grupo de trabajo de energía del mecanismo para la Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), Consejo Mundial de Energía (WEC), Agencia Internacional de Energía (AIE) y Acuerdo General de Comercio de Servicios de la Organización Mundial de Comercio (OMC), asimismo, preparar documentos de apoyo para el seguimiento de los asuntos y compromisos derivados de la relación bilateral de México con las regiones de Asia, América del Norte y Europa en materia de energía.
8. Proporcionar atención a los requerimientos de información y consultas de organismos internacionales, para actuar en apego a criterios de eficiencia y calidad.
9. Supervisar la actualización del registro de denominación, funciones, cobertura y actividades de colaboración de las agencias de cooperación y foros multilaterales de la región de Asia, América del Norte y Europa.
10. Dar seguimiento a la participación de México en mecanismos de integración energética hemisférica.
11. Dar seguimiento a las actividades derivadas de los programas de colaboración y de los foros multilaterales y de los países de las regiones de Asia, América del Norte y Europa, con los que México tiene relación.
12. Dar seguimiento a los avances y compromisos que en materia de cambio climático y medio ambiente registre México y la Unidad Internacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Educación y Humanidades</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Relaciones Internacionales
2. Economía
3. Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 3</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencia Política
3. Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Economía Internacional
2. Administración Pública
3. Relaciones Internacionales
4. Derecho Internacional</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, ruta: “Oficialía Mayor”, “Servicio Profesional de Carrera” y “Subsistema de Ingreso”</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">El puesto requiere del idioma inglés nivel avanzado para leer, hablar y escribir.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PLANEACION INDUSTRIAL		
Código de Puesto	18-511-1-CFNB001-0000007-E-C-C		
Nivel	NB1	**Número de vacantes**	1

<table>
<tr><td>Administrativo</td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Transformación Industrial de Hidrocarburos (antes Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos)</td><td>Sede</td><td>Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Formular y procesar la información generada en el sector, a fin de analizar adecuadamente las políticas y estrategias instrumentadas en el sector de la energía.
2. Consolidar los elementos técnicos y de política generados por la Secretaría de Energía para el análisis y recomendación de disposiciones administrativas o reglamentarias que apoyen el desempeño de los Organismos Coordinados.
3. Recomendar mecanismos innovadores de análisis técnico-normativo.
4. Consolidar la información y los documentos necesarios para la realización de informes y estudios del sector.
5. Desarrollar propuestas a partir de documentos y/o estudios a fin de instrumentar mejores mecanismos de evaluación.
6. Formular y proponer estrategias y líneas de acción que permitan una evaluación permanente de los Organismos Coordinados del sector.
7. Diseñar y proponer mecanismos de mejora continua a los Organismos Coordinados del sector.
8. Proporcionar a la Dirección Area de los elementos técnicos-jurídicos que permitan establecer estrategias y líneas de acción en la parte correspondiente del sector energía.
9. Verificar que el registro de los indicadores de evaluación del desempeño contenga los elementos necesarios para su posterior análisis.
10. Recomendar mejoras a los indicadores de evaluación del desempeño.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de estudio:
1. Ciencias Agropecuarias
2. Ciencias Naturales y Exactas
3. Ciencias de la Salud
4. Ingeniería y Tecnología
5. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Carrera:
1. Química
2. Ingeniería
3. Matemáticas - Actuaría
4. Economía
5. Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="3">No. de años: 3</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencia Política
3. Ciencias Tecnológicas</td><td colspan="2">Area de Experiencia Específica:
1. Economía Sectorial
2. Administración Pública
3. Tecnología Energética</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="3">Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, ruta: “Oficialía Mayor”, “Servicio Profesional de Carrera” y “Subsistema de Ingreso”</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer,</td></tr>
</table>

	extranjeros:	hablar y escribir.
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA APEC, ASIA-PACIFICO Y OMC			
Código de Puesto	18-111-1-CFOB001-0000021-E-C-C			
Nivel Administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 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 Titular			
Funciones Principales	1. Elaborar los perfiles energéticos de los países de Asia-Pacífico, incluyendo cuadros comparativos con información técnica sobre los sectores energéticos, para integrar un acervo de información documental y de consulta. 2. Preparar notas informativas sobre la relación energética que México mantiene con los países de la región de Asia-Pacífico, para apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores. 3. Identificar prioridades y temas de interés, en coordinación con las áreas técnicas de la SENER y/o entidades del sector, e integrar los documentos con los elementos necesarios para apoyar la participación de los funcionarios en las reuniones de negociación, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en dichas reuniones y a los coordinados por otras Dependencias. 4. Actualizar el registro de denominación, funciones, cobertura y actividades de colaboración de las agencias de cooperación y foros multilaterales de la región de Asia-Pacífico y de la OMC, para contar con un registro de información veraz y oportuna. 5. Realizar traducciones (inglés-español, español-inglés) y correcciones de forma y contenido a los textos de los instrumentos jurídicos en materia de energía entre México y los países de la región de Asia-Pacífico, para integrar documentos claros y de calidad en la materia. 6. Elaborar propuestas de agendas de contenido (español e inglés) de los seminarios, mesas redondas, conferencias y otros eventos internacionales, así como contactar y confirmar a los participantes nacionales y extranjeros, a fin de ratificar su participación y asistencia a los eventos a los cuales serán invitados. 7. Preparar minutas (en español e inglés) que contengan los resultados de los eventos realizados, para su difusión entre los participantes, a fin de dar seguimiento a los acuerdos alcanzados. 8. Realizar documentos de apoyo sobre temas de interés en materia de energía, para la participación de funcionarios públicos en reuniones binacionales y multilaterales con homólogos de los países de la región de Asia-Pacífico.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades	
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Matemáticas-Actuaría 3. Derecho 4. Ingeniería	

			5. Economía 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	**No. de años: 2**	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Sociología 3. Ciencias Económicas 4. Ciencia Política	**Area de Experiencia Específica:** 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Derecho Internacional 3. Problemas Internacionales 4. Economía Internacional 5. Ciencias Políticas 6. Administración Pública 7. Relaciones Internacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	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 nivel avanzado para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para 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	**23 de octubre de 2013**
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	**Del 23 de octubre de 2013 al 5 de noviembre de 2013**
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	**6 de noviembre de 2013**
	Exámenes de conocimientos	**Del 13 de noviembre de 2013 al 19 de noviembre de 2013**
	Evaluación de habilidades	**Del 20 de noviembre de 2013 al 26 de noviembre de 2013**
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	**Del 27 de noviembre de 2013 al 3 de diciembre de 2013**
	Entrevista	**Del 4 de diciembre de 2013 al 10 de diciembre de 2013**
	Determinación y fallo	**Del 4 de diciembre de 2013 al 10 de diciembre 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 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 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, 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 DEBERA COINCIDIR EN LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS CON EL REGISTRADO EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN**. 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. Copia certificada de las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual. 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.: currículo 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: curriculo 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 últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. **Valoración del mérito:** Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo 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 Secretaria 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 últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: o Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. o 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 SERA 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 Dirección General Adjunta de Recursos Humanos e Innovación, ubicada en Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. 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. • Currículum Vítae del Portal de TrabajaEn. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral (con fechas de alta y baja de los puestos, con la finalidad de verificar el tiempo laborado) y escolaridad[1]. • 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. 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 currículo 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

[1] Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

<table>
<tr><td></td><td>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
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>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 desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados y disposiciones generales</td><td>16. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes.
17. 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.
18. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso.</td></tr>
</table>

	19. 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. **20.** 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. **21.** Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo 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. **22.** 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

México, D.F., a 23 de octubre 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 Secretario Técnico
Secretario Técnico para las plazas de Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares, Dirección General de Gas L.P., Dirección de Desarrollo Comercial, Dirección de Atención a Usuarios, Dirección de Integración de Política Energética Nacional, Subdirección de Negociaciones Internacionales, Subdirección de Planeación Industrial y Jefatura de Departamento para APEC, Asia-Pacífico y OMC

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

(R.- 008503)

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:
Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 18-2013

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Departamento de Selección (35-18-13)
Código	10-710-1-CFOA001-0000441-E-C-M

<table>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$17,046.25</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo general: Que el proceso de selección de personal contribuya a la identificación de candidatos acordes a las necesidades de la Secretaría de Economía.
• Función 1: Elaborar y actualizar la base de datos del personal de la secretaría, para generar un sistema de selección interna que permita identificar a los servidores públicos susceptibles de ser promovidos.
• Función 2: Elaborar la base de datos de los aspirantes no seleccionados con calificación aprobatoria, para contar con una cartera de reserva de candidatos.
• Función 3: Coordinar y aplicar los exámenes técnicos, psicométricos y gerenciales, a fin de comprobar que los aspirantes cuenten con los conocimientos, habilidades y capacidades mínimas requeridas para el desempeño de las funciones del puesto.
• Función 4: Evaluar a los aspirantes a ocupar una plaza vacante, para asegurar su continuidad o conclusión en el proceso de selección.
• Función 5: Coordinar la actualización del sistema de información de resultados de los aspirantes a ocupar una plaza vacante, para asegurar la difusión de resultados en un marco de transparencia.
• Función 6: Llevar a cabo la logística de las sesiones del comité de selección, para realizar las entrevistas finales a los candidatos a ocupar una plaza vacante.
• Función 7: Elaborar las actas del comité para formalizar la selección del candidato que ocupará un puesto sujeto al servicio profesional de carrera.
• Función 8: Elaborar y entregar los nombramientos de los servidores públicos de la secretaría, a fin de formalizar la toma del cargo.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o profesional terminado o pasante:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informáticas, Relaciones Industriales, y/o Educación.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería y/Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Dos años de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.
Area General: Psicología.
Area de Experiencia Requerida: Psicología General, Psicología Industrial y/o Evaluación y Diagnostico en Psicología.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">El puesto requiere la carrera técnica o comercial en Administración de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de</td></tr>
</table>

	Selección	no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Enlace de Ingreso (36-18-13)		
Código	10-710-1-CF21864-0000452-E-C-M		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general: Que los trámites de ingreso de personal por artículo 34 de la LSPC permitan la expedición de nombramientos en tiempo y forma y la continuidad en nómina, a fin de apoyar a que las áreas solicitantes cuenten con el personal que requieren para el cumplimiento de sus objetivos. • Función 1: Revisar los perfiles del personal que ingresa por artículo 34, a fin de solicitar ante la Oficialía Mayor el nombramiento correspondiente a la plaza a ocupar • Función 2: Relacionar y archivar los expedientes de ingreso por artículo 34 con el propósito de resguardar y llevar el control de los mismos • Función 3: Registrar y actualizar a través de sistema los movimientos que se generen por artículo 34 para la pronta consulta • Función 4: Archivar y resguardar la información que se genere de los concursos por artículo 34 para cualquier aclaración o auditoría • Función 5: Realizar y entregar las solicitudes de incorporación a la nómina del personal que ingresa por artículo 34 en la SE • Función 6: Remitir a cada una de las coordinaciones administrativas los nombramientos autorizados con el propósito de éste sea entregado a quien corresponda		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Relaciones Industriales, Educación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	Menor a 1 año de experiencia en: **Area General:** Psicología. **Area de Experiencia Requerida:** Asesoramiento y Orientación, Psicología Industria y/o Psicología General. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se requieren las carreras de Administración Industrial, Administración en Recursos Humanos y Psicología Industrial.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos	

	entrevista ante el Comité de Selección	se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 6 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 10 de julio de 2013, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de evaluación de conocimientos y habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE
Etapa de revisión documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. **a)** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. **b)** Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.

	c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. **d)** Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso, Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de septiembre de 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **e)** Escrito bajo protesta de decir verdad de 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; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. **f)** Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. **g)** Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán

	constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, asimismo, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **h)** Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. **i)** Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. **j)** En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia o, en su caso, presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto

	del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 6 de septiembre de 2012. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: **1.** Orden en los puestos desempeñados; **2.** Duración en los puestos desempeñados; **3.** Experiencia en el sector público; **4.** Experiencia en el sector privado; **5.** Experiencia en el sector social; **6.** Nivel de responsabilidad; **7.** Nivel de remuneración; **8.** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; **9.** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; **10.** En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: **1.** Acciones de desarrollo profesional; **2.** Resultados de las evaluaciones del desempeño; **3.** Resultados de las acciones de capacitación; **4.** Resultados de procesos de certificación; **5.** Logros; **6.** Distinciones; **7.** Reconocimientos o premios; **8.** Actividad destacada en lo individual; **9.** Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabajaen la SE o en www.trabajaen.gob.mx Asimismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vítae de Trabajaen que presenten para la etapa de

<table>
<tr><td></td><td>revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</td></tr>
<tr><td>Etapas y Fechas del concurso</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y
V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de octubre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 10 al 5 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>6 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 12 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 12 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 12 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 19 de noviembre v de 2013.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 19 de noviembre de 2013.</td></tr>
</table>
**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica.
Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.
Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.
No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td>La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación</td></tr>
</table>

	requerida por la Dependencia. ******La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para

	todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. □ Director General y Director General Adjunto: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Director de Area: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Subdirector de Area: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Jefe de Departamento Examen de Conocimientos 30

	Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Enlace Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57192 ó 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: **1.** En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. **2.** Asimismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. **3.** El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. **4.** El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir

	personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. **5.** El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. **6.** Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. **7.** Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. **8.** Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre de 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección

	General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o, en su caso, deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría

	Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de 10 meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. **5.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, 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. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o

	procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director de Administración y Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Economía y Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designado mediante oficio número 700.2013.0407, de fecha 9 de julio de 2013, en cumplimiento al Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor la facultad de designación en los Comités Técnicos de Selección de la propia Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 8 de mayo de 2013

Lic. Hugo Domingo Romero Valenzuela
Rúbrica.

(R.- 008504)

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197 y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 18-2013 BIS

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta (01-18-13 BIS)		
Código	10-102-2-CFLB001-0000005-E-C-C		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$98,772.26
Adscripción	Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C. P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Contribuir a impulsar y fomentar un sistema de instituciones de microfinanciamiento a través de gestionar, coordinar y proporcionar la aplicación de mecanismos de apoyo administrativo para el desarrollo de las		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">funciones sustantivas de la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.
• Función 1: Apoyar a la Coordinación del PRONAFIM en el cumplimiento de la normatividad presupuestal. Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto.
• Función 2: Apoyar a la Coordinación del PRONAFIM en el cumplimiento de la normatividad presupuestal. Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto.
• Función 3: Elaborar los informes presupuestales previstos en las reglas de operación.
• Función 4: Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
• Función 5: Instrumentar los controles que den cumplimiento a las especificaciones del Organo de Control Interno.
• Función 6: Elaborar los informes previstos en las reglas de operación.
• Función 7: Operar los movimientos de personal autorizados por la Coordinación.
• Función 8: Integrar y administrar los esquemas de administración de R.H. que la Secretaría tenga previstos.
• Función 9: Mantener y supervisar las estructuras organizacionales conforme a los manuales de Organización que procedan.
• Función 10: Plantear los esquemas de necesidades no cubiertas vía sistematización de la operación del Programa.
• Función 11: Integrar soluciones globales de informática desarrolladas para el control y suministro de la información que se requiere.
• Función 12: Supervisar la información de los sistemas a fin de cumplir para el apoyo en la Toma de Decisiones.
• Función 13: Vigilar y supervisar la elaboración de los informes ante las diversas instancias que los solicitan.
• Función 14: Representar a la Coord. Gral. En todos los actos administrativos cuyo objetivo sea el desarrollo del programa.
• Función 15: Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales:</td><td colspan="2">9 años de experiencia en:
Area General: Psicología.
Area de Experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial y/o Actividad Económica.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td></td><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="2">La plaza requiere Paquetería Office.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder a</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se</td></tr>
</table>

	entrevista ante el Comité de Selección	dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto del Sector Coordinado (02-18-13 BIS)		
Código	10-712-1-CFLB001-0000187-E-C-H		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$98,772.26
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (Radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, Piso 5, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Coordinar la programación y evaluación de los recursos financieros de la Secretaría de Economía y su sector coordinado, así como el seguimiento de los recursos asignados a los programas con reglas de operación, con el propósito de promover el uso racional, eficaz y eficiente de dichos recursos para el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades responsables, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. • Función 1: Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Economía y órganos administrativos desconcentrados e integrar lo correspondiente a las entidades del sector, así como informar el flujo de efectivo autorizado. • Función 2: Coordinar la difusión de la normatividad programática y presupuestaria aplicable al sector coordinado, programas con reglas de operación, fideicomisos, mandatos y contratos análogos. • Función 3: Brindar asesoría en materia programática y presupuestaria aplicable al sector coordinado, programas con reglas de operación, fideicomisos, mandatos y contratos análogos. • Función 4: Coordinar la incorporación y seguimiento de las metas e indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría y su sector coordinado, en el marco del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). • Función 5: Coordinar la evaluación del gasto de los recursos financieros de la Secretaría y su sector coordinado. • Función 6: Coordinar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe de Avance de Gestión Financiera y los informes trimestrales de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. • Función 7: Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relativas a la entrega de los informes programáticos y presupuestarios del sector coordinado, de los programas con reglas de operación y de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos.		
	• Función 8: Participar con las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector, en la elaboración de las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría y su sector. • Función 9: Gestionar ante la SHCP la autorización presupuestaria de las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría y su sector coordinado y sus modificaciones. • Función 10: Dirigir las acciones para la gestión del registro anual de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades. • Función 11: Participar en los comités directivos de los programas con reglas de operación y fideicomisos. • Función 12: Participar como representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en las reuniones de los		

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">órganos de gobierno y como vocal suplente en los comités de control y auditorías de las entidades coordinadas y órganos desconcentrados a los cuales no asista el vocal o propietario.
• Función 13: Coordinar la atención de solicitudes de información relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en su caso atender los recursos de revisión presentados por el ciudadano.
• Función 14: Coordinar la integración y envío de los formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SII@Web) de la Secretaría de Economía y su Sector Coordinado.
• Función 15: Coordinar las revisiones y auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a la Secretaría de Economía, así como la atención a las observaciones y acciones que resulten de dichas revisiones.
• Función 16: Elaborar las evaluaciones de impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos o cualquier disposición jurídica, que los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, propongan someter a consideración del Presidente de la República.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía y/o Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática y/o Ingeniería
Area General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Computación e Informática.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">9 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia requerida: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Auditoría.
Area General: Ciencia Política
Area de Experiencia requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td colspan="2">Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Negociación.</td><td colspan="2">Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">El puesto requiere como capacidad profesional administración de recursos financieros.</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Dirección General Adjunta de Información y Estadística de Comercio Internacional (03-18-13 BIS)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-520-1-CFLA001-0000006-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td colspan="2">$85,888.92</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Unidad de Negociaciones Internacionales</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="3">Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Coordinar la recopilación, evaluación y sistematización de información estadística y normativa de comercio exterior de México y socios comerciales para apoyar y atender las necesidades de información de las diferentes áreas de negociación y seguimiento de los Tratados Comerciales Internacionales suscritos por México, así como, atender los aspectos técnicos de la Dirección General Adjunta para su correcto funcionamiento.
• Función 1: Planear el diseño de las bases de datos de flujos comerciales internacionales, tarifas arancelarias e información relacionada al Comercio Exterior de México y sus socios comerciales.
• Función 2: Coordinar el análisis y diseño de los sistemas de datos para la utilización de la información arancelaria y de Comercio Exterior de México y otros países.
• Función 3: Coordinar el análisis y el diseño del sitio de internet de la Subsecretaría.
• Función 4: Proveer el soporte de sistemas y de administración de textos en las reuniones de negociaciones.
• Función 5: Proveer de información a los socios comerciales de México con base en los convenios establecidos en los distintos tratados y Acuerdos de Libre Comercio suscritos por México.
• Función 6: Atender las necesidades de comunicaciones, equipo de cómputo y soporte técnico para la adecuada operación de la Subsecretaría, incluyendo las representaciones en el extranjero.
• Función 7: Vigilar la adecuada capacitación informática del personal de la Subsecretaría.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Economía.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">9 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General y/o Economía Internacional.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Se agrega el Area de Experiencia en Comercio Internacional.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la</td><td colspan="3">Dirección de Asuntos Contenciosos (04-18-13 BIS)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>plaza</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-110-1-CFMC002-0000113-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$78,805.42</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Unidad de Asuntos Jurídicos</td></tr>
<tr><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="3">Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C. P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo general: Dirigir la defensa jurídica de la Secretaría de Economía en procedimientos del orden contencioso a través de la presentación de informes, pruebas, recursos y cualquier promoción en los juicios de amparo y contenciosos administrativo a fin de contribuir a las declaratorias de legalidad y constitucionalidad de los actos y leyes que correspondan.
• Función 1: Coordinar y participar en la defensa de la Secretaría en las diversas controversias judiciales y jurisdiccionales (juicio de amparo, juicio contencioso administrativo, recursos administrativos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad) en que esta sea parte; así como la planeación de procedimientos y dirigir las actuaciones de sus subordinados a fin de lograr la permanencia de los actos y decisiones que esta Secretaría emita a través de los funcionarios de diversas unidades administrativas.
• Función 2: Supervisar la asesoría a las áreas sobre consultas formuladas por escrito, para elaboración de los informes previos y justificados así como la interposición de recursos previstos en la Ley de Amparo.
• Función 3: Supervisar la elaboración de las promociones que se realicen en defensa de los intereses de la Secretaría de Economía en materia de juicios de amparo y demandas contencioso administrativas.
• Función 4: Atender ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa las demandas del orden contencioso administrativo en contra de la Secretaría para la defensa de los mismos.
• Función 5: Supervisar la preparación de las resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la Secretaría promovidos en contra de sanciones y proporcionar la asesoría necesaria para resolver otro tipo de recursos.
• Función 6: Coordinar las contestaciones a reclamaciones en términos de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
• Función 7: Dirigir la defensa jurídica de la Secretaría de Economía en los asuntos radicados en la Suprema Corte de Justicia de la Nación a fin de procurar la constitucionalidad de los actos y leyes que correspondan.
• Función 8: Coordinar con la Procuraduría General de la República la representación de la federación en los asuntos agrarios que correspondan.
• Función 9: Dirigir la estrategia procesal en la rendición de informes previos y justificados en los juicios de amparo tendientes a la subsistencia de los actos
y leyes emitidas en el ámbito de competencia de la Secretaría de Economía.
• Función 10: Dirigir la contestación de las solicitudes de información que se relacionan con los juicios de amparo y contenciosos administrativos a fin de cumplir las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Derecho</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
</table>

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Normalización Internacional (05-18-13 BIS)		
Código	10-312-1-CFMA001-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (Radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: coordinar y supervisar la participación de los sectores nacionales ante los organismos internacionales de normalización, a fin de asegurar que se considere la situación de México en las normas que rigen el comercio internacional y el aprovechamiento del contenido técnico de dichas normas Internacionales en México, para que los sectores productivos proporcionen servicios y productos de clase mundial en el ámbito nacional e internacional. • Función 1: Coordinar la integración de la posición mexicana. • Función 2: Comunicar los resultados de las reuniones. • Función 3: Comunicar y facilitar la adopción de la posición mexicana en el foro internacional. • Función 4: Verificar y firmar los oficios de acreditación a reuniones internacionales. • Función 5: Supervisar la emisión de voto. • Función 6: Autorizar el personal facultado para emitir votos. • Función 7: Designar al personal facultado para entregar documentos técnicos. • Función 8: Supervisar la entrega de documentos técnicos. • Función 9: Proporcionar a los sectores interesados información sobre las actividades de normalización internacional.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Química, Ingeniería y Sistemas y Calidad **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración, Relaciones Internacionales y Economía.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Sociales **Area de Experiencia requerida:** Relaciones Públicas **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia requerida:** Relaciones Internacionales y Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional y/o Actividad Económica. **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia requerida:** Estadística y Evaluación **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia requerida:** Derecho Internacional y/o Derecho y	

		Legislación Nacionales. **Area General:** Sociología. **Area de Experiencia requerida:** Problemas Internacionales. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia requerida:** Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	La plaza requiere Ingles Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Evaluación y Supervisión (06-18-13 BIS)		
Código	10-120-1-CFMB001-0000138-E-C-C		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$56,129.22
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales		
Sede (Radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Definir el proceso de evaluación de los programas de promoción y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en las delegaciones y subdelegaciones federales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. • Función 1: Autorizar y difundir la metodología de evaluación para medir el desempeño de las delegaciones y subdelegaciones federales, en la operación de los programas de promoción y servicios. • Función 2: Planear y difundir los trabajos de definición de metas de los programas de promoción, para apoyar al logro de los objetivos institucionales. • Función 3: Dirigir la elaboración del programa anual de supervisión operativa en las representaciones federales y realizar las visitas de supervisión correspondientes. • Función 4: Validar los reportes derivados de las visitas de supervisión a las representaciones federales, para emitir recomendaciones sobre la operación de los programas. • Función 5: Vigilar que las representaciones federales atiendan solicitudes y observaciones realizadas por órganos fiscalizadores, unidades normativas y visitas de supervisión. • Función 6: Atender las metodologías emitidas por las unidades normativas, para el seguimiento de programas en delegaciones y subdelegaciones federales. • Función 7: Dirigir el análisis sobre el desarrollo de los programas de promoción y servicios en las representaciones federales para identificar logros y áreas de oportunidad que permitan implementar las mejores prácticas institucionales. • Función 8: Coordinar la entrega de informes anuales de actividades de promoción y servicios de las delegaciones y subdelegaciones. • Función 9: Diseñar y proponer estrategias y planes de acción para mejorar el desempeño operativo de las delegaciones y subdelegaciones federales. • Función 10: Asesorar a la Coordinación General y a las representaciones		

	federales, sobre las mejores prácticas del desempeño que permitan atender sus áreas de oportunidad.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Auditoria, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Economía General **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Asuntos Internacionales y Políticas Públicas (07-18-13 BIS)		
Código	10-315-1-CFMA001-0000046-E-C-P		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (Radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Dirigir las acciones que fomenten la participación de México en foros y políticas públicas, para contribuir en la captación de inversión extranjera directa, así como en el fortalecimiento de su presencia en mercados Internacionales. • Función 1: Coordinar las estrategias de la participación de México en diversos foros internacionales en lo relacionado con la inversión extranjera (IE) • Función 2: Coordinar las consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el proceso de atención de foros en materia de IE • Función 3: Fungir como enlace con las representaciones de México ante organismos internacionales en materia de IE • Función 4: Coordinar la integración de consultas y resolución de casos presentados ante el punto de contacto nacional de las líneas directrices para empresas multinacionales de la OCDE. • Función 5: Coordinar las actividades de promoción y difusión del punto de contacto nacional de las líneas directrices para empresas multinacionales de la OCDE • Función 6: Identificar oportunidades de mejora del marco normativo e		

	institucional mexicano en materia de inversión extranjera. • Función 7: Preparar estudios que permitan identificar áreas de política necesarias para mejorar el clima de inversión. • Función 8: Realizar las políticas públicas e iniciativas de mejora en el ámbito de su competencia. • Función 9: Coordinar las negociaciones y/o consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el proceso de implementación de las mejoras identificadas y seleccionadas en materia de inversión extranjera. • Función 10: Mantener relaciones institucionales y con inversionistas extranjeros con el fin de asesorarlos en materia de las líneas directrices para empresas multinacionales que se impulsan desde el punto nacional de contacto de México. • Función 11: Analizar y evaluar las instancias específicas que se presenten ante el punto nacional de contacto (PNC) de México. • Función 12: Diseñar y ejecutar las estrategias de difusión del contenido de las líneas directrices de la OCDE y las acciones de asesoría realizadas desde el PNC.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales, Economía y Políticas Públicas	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia requerida:** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Economía General. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	La plaza requiere Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Comercio Internacional de Servicios e Inversión “A” (08-18-13 BIS)		
Código	10-500-1-CFMA001-0000198-E-C-C		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$47,973.69
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior		
Sede (Radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Colaborar en la negociación, seguimiento y difusión de acuerdos comerciales internacionales en materia de comercio de servicios e inversión en los Tratados de Libre Comercio, Foros Multilaterales y Acuerdos para la Promoción y		

	Protección Recíproca de las Inversiones, que determine el titular de la Dirección General, con el objeto de conducir a la diversificación y profundización de las relaciones comerciales de México. • Función 1: Participar en la discusión y análisis de los temas de comercio de transporte, entrada temporal de personas de negocios e inversión en los foros internacionales, como la OCDE y la ALADI. • Función 2: Supervisar la elaboración de informes sobre la participación de México en temas de comercio de servicios e inversión, particularmente en el TLCAN, el TLCUEM, el Tratado de Libre Comercio con las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua y los APPRIs que le correspondan. • Función 3: Recomendar acciones a seguir para concluir y analizar los temas de transporte, entrada temporal e inversión que se deriven de TLCs, APPRIs y Foros Multilaterales. • Función 4: Coordinar con dependencias gubernamentales la implementación de los acuerdos alcanzados en los temas de transporte y entrada temporal que se deriven de TLCs, APPRIs y Foros Multilaterales. • Función 5: Participar y apoyar en los Comités y grupos similares en donde se aborden temas en materia de servicios e inversión en el marco de los TLCs suscritos por México. • Función 6: Coordinar la participación de dependencias gubernamentales en los Comités y grupos similares en donde se aborden temas de servicios e inversión. • Función 7: Participar en grupos de trabajo o con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el análisis de los temas relacionados con transporte y entrada temporal de personas de negocios. • Función 8: Atender las consultas del sector privado y dependencias de la Administración Pública Federal sobre los temas de transporte y entrada temporal de personas de negocios.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia requerida:** Relaciones Internacionales. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Economía General, Economía Internacional y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la	Dirección para la Unión Europea (09-18-13 BIS)

<table>
<tr><td>plaza</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-500-1-CFMA001-0000199-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$47,973.69</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Subsecretaría de Comercio Exterior</td></tr>
<tr><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="3">Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Asesorar y facilitar la negociación y administración de los acuerdos comerciales y de cooperación económica y otros instrumentos y mecanismos institucionales entre México y la Unión Europea y sus estados miembros, para asegurar su adecuada instrumentación y operación, a través de la coordinación con otras unidades, entidades y dependencias mexicanas involucradas, y del enlace con las representaciones europeas en México y las mexicanas en Europa, a fin de contribuir al buen desarrollo de las relaciones comerciales y de cooperación entre México y la Unión Europea.
• Función 1: Formular propuestas para la elaboración de estrategias de negociación y administración del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados miembros (TLCUEM), y otros acuerdos e instrumentos jurídicos relacionados.
• Función 2: Coordinar y supervisar la elaboración de estudios, informes y material de apoyo relacionados con las negociaciones y la administración del TLCUEM y otros acuerdos e instrumentos jurídicos.
• Función 3: Facilitar la coordinación y colaboración con otras unidades, dependencias y entidades públicas involucradas en el proceso de negociación y administración del TLCUEM y otros acuerdos e instrumentos jurídicos relacionados.
• Función 4: Formular propuestas para el diseño, implementación y operación de acuerdos y otros instrumentos y mecanismos de cooperación entre México y la Unión Europea y/o sus estados miembros.
• Función 5: Facilitar la coordinación y participación de las unidades, dependencias y entidades públicas involucradas en los mecanismos institucionales y foros de cooperación económica entre México y la Unión Europea.
• Función 6: Asesorar y facilitar la coordinación intragubernamental para atender consultas y promover la colaboración con las representaciones de entidades e instituciones europeas y mexicanas involucradas en las relaciones económicas entre México y la Unión Europea.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía y/o Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia requerida: Relaciones Internacionales.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia requerida: Economía Internacional, Economía General y/o Actividad Económica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Requiere ingles intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
</table>

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Evaluación de Seguimiento para América del Norte (10-18-13 BIS)		
Código	10-500-1-CFMA001-0000200-E-C-C		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$47, 973.69
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior		
Sede (Radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Desarrollar los trabajos establecidos en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte en el aspecto trilateral, para fortalecer la relación que ésta región pueda desarrollar con otras regiones, sobre todo con la región Asia-Pacífico. • Función 1: Elaborar propuestas de esquemas de negociación, para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con la región de América del Norte, incluyendo la relación de ésta con la región Asia-Pacífico. • Función 2: Desarrollar estrategias de diversificación comercial con las regiones de América del Norte y Asia-Pacífico, para impulsar el comercio nacional en bloques económicos internacionales. • Función 3: Coordinar la participación de otras dependencias federales en los procesos de negociación que lleve a cabo la Dirección General para América del Norte en esa región y en otras áreas geográficas cuando proceda, a fin de conformar la postura negociadora de México. • Función 4: Coordinar la participación de sectores industriales, civiles y académicos, en los procesos de negociación de los acuerdos comerciales que coordine la Dirección General para América del Norte y en otras áreas geográficas cuando proceda, a fin de considerar sus opiniones e intereses respectivos dentro de la postura negociadora que México adopte en el desarrollo de las negociaciones. • Función 5: Asesorar a la Dirección General para América del Norte en materia jurídica-comercial para garantizar los intereses de México en América del Norte y en otras regiones. • Función 6: Asesorar a la Dirección General para América del Norte en materia jurídica-comercial en el seguimiento y administración del TLCAN, y en las iniciativas bilaterales, trilaterales y otros esquemas de cooperación regional, a fin de garantizar una adecuada implementación de los mismos. • Función 7: Vigilar el cumplimiento de los compromisos de México, Estados Unidos de América y Canadá en el marco del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y contribuir a la solución de cualquier diferencia comercial. • Función 8: Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por la Comisión de Libre Comercio de América del Norte, para contribuir al buen funcionamiento del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Economía Internacional, Economía	

		General y/o Actividad Económica.	
		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Intermedio.	
	Otros:	Se debe considerar Ciencias políticas, Relaciones Internacionales y Comercio Internacional.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección para Países Andinos, el Caribe y Foros Regionales (11-18-13 BIS)		
Código	10-520-1-CFMA001-0000005-E-C-D		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$47,973.69
Adscripción	Unidad de Negociaciones Internacionales.		
Sede (Radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, piso 16, Méx. D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Que contribuya en las relaciones económicas y comerciales y de inversión reciproca a través del enlace intra e inter institucional para la negociación y administración de tratados de Libre Comercio y demás Acuerdos Comerciales con los países de la comunidad Andina y el Caribe con el fin de contribuir a la diversificación y profundización de las relaciones comerciales de MEXICO. • Función 1: Revisar propuestas para la definición de estrategias de negociación, con los países de la Comunidad Andina y el Caribe. • Función 2: Supervisar la atención de las consultas efectuadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás sectores involucrados en el proceso de negociación de los Tratados de Libre Comercio y demás acuerdos económicos y comerciales con los países de la Comunidad Andina, el Caribe y foros comerciales regionales. • Función 3: Supervisar propuestas relativas a la negociación de acuerdos comerciales con los países de la comunidad Andina y el Caribe. • Función 4: Administrar y vigilar la implementación de los tratados de libre comercio y los acuerdos económicos y comerciales con la Comunidad Andina y los países del Caribe, con el propósito de atender los compromisos pactados en estos instrumentos comerciales. • Función: 5: Formar parte de la Delegación Mexicana en los grupos y/o comités que se establezcan con motivo de las negociaciones y administración de los tratados de libre comercio y foros regionales. • Función 6: Supervisar la preparación de las reuniones de México para las negociaciones con los países de la Comunidad Andina y el Caribe. • Función 7: Fungir como enlace con las consejerías comerciales y demás organismos públicos y privados relacionados con la Comunidad Andina, el Caribe y foros comerciales regionales. • Función 8: Coordinar los contactos relacionados con las consultas realizadas por los sectores involucrados en los procesos de negociación con países de la Comunidad Andina y el Caribe.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Economía Internacional. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia requerida:** Derecho Internacional. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	La plaza requiere Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Asesor Jurídico Adjunto (12-18-13 BIS)		
Código	10-318-1-CFNA002-0000003-E-C-B		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$28,664.16
Adscripción	Unidad de Diseño e Implementación de Políticas Públicas para la Productividad.		
Sede (Radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Colaborar con el asesor del análisis jurídico respecto a los asuntos competencia de la Subsecretaria, así como emitir opinión de los actos de autoridad, convenios y contratos que se sometan a firma del C. Subsecretario. • Función 1: Participar en grupos de trabajo de aspectos jurídicos de la Subsecretaría, en el estudio y análisis de proyecto de las disposiciones legales, y fundamentar los comentarios a las nuevas disposiciones regulatorias. • Función 2: Analizar la información de las reuniones llevadas a cabo con otras dependencias del Gobierno Federal en Materia Jurídica. • Función 3: Analizar la congruencia jurídica de los proyectos, actos de autoridad, convenios y contratos de la subsecretaría, de acuerdo con la legislación nacional e internacional aplicable. • Función 4: Verificar, proponer y adecuar el marco regulatorio en materia jurídica competencia de la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad. • Función 5: Auxiliar al Asesor “A” en la elaboración de iniciativas normativas con otras áreas de la Secretaría. • Auxiliar en la atención de las consultas en materia jurídica solicitadas a la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en:	

		Area General: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Economía General. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdelegación Federal en Tampico, Tamaulipas (13-18-13 BIS)		
Código	10-169-3-CFNB002-0000011-E-C-C		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$33,537.06
Adscripción	Subdelegación Federal en Tampico, Tamaulipas		
Sede (Radicación)	Av. Hidalgo 5004 Norte, piso 3, Col. Sierra Morena, C.P. 89210, Tampico, Tamaulipas		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los programas desconcentrados de la Secretaría de Economía, garantizar la eficiente operación de la Delegación Federal. encargado de representar ante las autoridades estatales y municipales a fin de lograr las metas institucionales, incrementando la competitividad de las empresas, el producto interno bruto y la generación de empleos a través de una adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales en el marco del sistema de gestión de la calidad. • Función 1: Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Función 2: Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Función 3: Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, Org. Empresariales e instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. • Función 4: Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Función 5: Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de Comercio Exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera. • Función 6: Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. • Función 7: Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la Delegación.		

	• Función 8: Participar en las reuniones de planeación estratégicas, (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el sistema de gestión de calidad. • Función 9: Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Función 10: Proponer a la coordinación general de delegaciones federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio. • Función 11: Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el sistema de gestión de la calidad en la Delegación Federal. • Función 12: Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Función 13: Posicionar a la delegación y al estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. **Area General:** No aplica **Carrera Genérica:** No aplica.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Economía General, Sistemas Económicos, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Economía Internacional. **Area General:** Sociología. **Area de Experiencia requerida:** Comunicaciones Sociales. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Planeación (14-18-13 BIS)		
Código	10-713-1-CFNA001-0000098-E-C-K		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Sede (Radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Que el logro de los proyectos en materia de tic sea coordinado en articulación con la planeación estratégica, para permitirle a la Secretaría de Economía alcanzar sus objetivos estratégicos. • Función 1: Sistematizar los esfuerzos de la Secretaría de Economía en materia de proyectos de tic, supervisando que los proyectos de tic se		

	ejecuten con apego a normas y estándares institucionales. • Función 2: Integrar el portafolio de proyectos de TIC de la Secretaría • Función 3: Coordinar la implementación de las actividades necesarias que permitan optimizar el valor del portafolio de proyectos de TIC de la Secretaría • Función 4: Coordinar la consolidación de la información relativa a los proyectos de las unidades responsables en la ejecución de proyectos referentes a las tic, catalogados por la Secretaría de la Función Pública como de alto impacto ciudadano y que, por lo tanto, se encuentren inscritos en el PETIC. • Función 5: Supervisar el informe del avance de los mismos, ante la Secretaría de la Función Pública o aquella instancia reguladora que corresponda. • Función 6: Difundir el objetivo de la oficina de Administración de Proyectos de tic institucional • Función 7: Elaborar y revisar la normatividad en materia de funcionamiento de la oficina de Administración de Proyectos de tic para la difusión de la misma. • Función 8: Asesorar a las unidades responsables usuarias e impulsoras de iniciativas o proyectos, para permitir la instrumentación de la normatividad y los estándares que la oficina exige durante la ejecución de proyectos.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Terminado o Pasante de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática y/o Contaduría. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática y/o Contaduría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Sistemas Económicos, Actividad Económica, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Apoyo a Panelistas (15-18-13 BIS)		
Código	10-500-1-CFNA001-0000185-E-C-R		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior		
Sede	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400,		

<table>
<tr><td>(Radicación)</td><td colspan="3">Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Objetivo general: Proporcionar y facilitar el apoyo administrativo de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales para asegurar el uso óptimo que requiera la Sección Mexicana del Secretariado de los TLC y así como a panelistas y asistentes.
• Función 1: Gestionar oportunamente la documentación para solicitudes de materiales, programas de servicios y equipo y mantenimiento elaborar y tramitar las solicitudes de servicio, ministración de viáticos y pasajes y su comprobación. Analizar y efectuar revisiones periódicas al seguimiento de trámites del presupuesto en el sistema de gestión. Elaborar y tramitar los movimientos de personal de la sección nacional del secretariado de los TLC.
• Función 2: Desarrollar el registro aplicable para el trámite de pago de panelistas y asistentes, así como los pagos solicitados. Controlar y asegurar que la entrega de documentación generada en los procedimientos de solución de controversias se efectué oportunamente de acuerdo a los registros correspondientes. Revisar los trámites de reintegros de pagos a la Secretaría de Economía de parte de las otras secciones nacionales del secretariado de los TLC. desarrollar y planear la logística de audiencias que efectué la Sección Mexicana del Secretariado de los TLC.
• Función 3: Asegurar y supervisar que los procedimientos institucionales y de calidad sean aplicados en el área. Establecer los registros de documentación aplicables en él envió de información.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura o Profesional en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Educación, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía y/o Administración
Area General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y/o Apoyo Ejecutivo y Administrativo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General: Ciencia Política
Area de Experiencia requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Psicología.
Area de Experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	Subdirección de Administración de Desarrollo de Sistemas (16-18-13 BIS)

Código	10-713-1-CFNA001-0000097-E-C-K		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
Sede (Radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C. P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Que la Secretaría cuente con la administración de los sistemas informáticos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. • Función 1: Coordinar la detección de necesidades de desarrollo de sistemas informáticos en las unidades administrativas. • Función 2: Supervisar el diseño de los sistemas informáticos para la Secretaría. • Función 3: Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre la factibilidad de implementación de sistemas informáticos • Función 4: Supervisar la instalación y adaptación de sistemas de paquetes informáticos en las unidades administrativas. • Función 5: Supervisar el uso y manejo de la infraestructura de cómputo. • Función 6: Vigilar la corrección y actualización de los programas y sistemas informáticos de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura o Profesional en: **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Computación e Informática y/o Matemáticas – Actuaría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Computación e Informática. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Consultoría en Mejora de Procesos. **Area General:** Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia requerida:** Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión y Enlace de Normalización Metrológica y Proyectos Especiales (17-18-13 BIS)		
Código	10-312-1-CFNA001-0000066-E-C-D		
Número de	01	***Percepción ordinaria***	$25,254.76

<table>
<tr><td>vacantes</td><td colspan="2"></td><td>(mensual bruta)</td><td></td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Normas</td></tr>
<tr><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="4">Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco,
Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="4">Objetivo general: Que se vincule las actividades de metrología en la normalización y evaluación de la conformidad para la mejora continua de la metrología científica, industrial y legal en los sectores público y privado.
• Función 1: Participar en la elaboración, revisión, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas en materia de metrología.
• Función 2: Supervisar y aplicar la guía para la inscripción de temas en el programa nacional de normalización (PNN) y su suplemento, así como de la guía para la revisión quinquenal.
• Función 3: Participar en la formulación del plan anual de vigencia de los terceros acreditados y aprobados y de las entidades de acreditación.
• Función 4: Supervisar y participar en los actos de vigilancia de las personas acreditadas y aprobadas y las entidades de acreditación.
• Función 5: Participar en la elaboración o revisión de las políticas, procedimientos y criterios para la valuación de conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Instrumentos de Medición.
• Función 6: Participar en el seguimiento de los Acuerdos derivados de las reuniones de trabajo en materia de metrología celebradas en la Dirección General de Normas. La Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), la entidad Mexicana de Acreditación en el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares y el Centro Nacional de Calibración (CENAM), así como cualquier otra Institución Nacional.
• Función 7: Proporcionar al público información de carácter técnico en materia de metrología.
• Función 8: Desarrollar los proyectos derivados de las actividades del Sistema Nacional de Calibración.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos</td><td rowspan="2">Académicos:</td><td colspan="3">Título de Licenciatura en:
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carreras Genéricas: Física, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica y/o Química.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3 años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política
Area de Experiencia requerida: Administración Pública.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas.
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia requerida: Estadística y/o Evaluación.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">Area General: Física
Area de Experiencia requerida: Electrónica y/o Mecánica.
Area General: Química
Area de Experiencia requerida: Química Física y/o Química Analítica.
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctrica, Tecnología de la Instrumentación, Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">La plaza requiere Inglés Básico.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
</table>

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Organización para América del Norte (18-18-13 BIS)		
Código	10-514-1-CFNA001-0000017-E-C-C		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones		
Sede (Radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Organizar diversas reuniones y establecer un seguimiento de acuerdos, derivados de los procesos de negociación, seguimiento, administración, promoción y difusión del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus Acuerdos Paralelos Laboral y Ambiental, iniciativas y/o nuevos instrumentos bilaterales y trilaterales de la región, que contribuyan a incrementar la competitividad. • Función 1: Colaborar en la organización de reuniones para los procesos de negociación de iniciativas o instrumentos bilaterales y trilaterales con América del Norte, para la participación de México en las mismas. • Función 2: Organizar las reuniones con otras dependencias, entidades y sectores involucrados para la participación de México en las negociaciones con América del Norte. • Función 3: Organizar reuniones de grupos especiales y esquemas de cooperación regional con América del Norte, para facilitar el comercio y eliminar barreras comerciales. • Función 4: Participar en la organización de las reuniones Ministeriales y Viceministeriales de iniciativas bilaterales y trilaterales con América del Norte, para continuar con las acciones de intercambio comercial. • Función 5: Organizar las reuniones intersecretariales y de coordinación, sobre el seguimiento y la administración de la agenda del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus Acuerdos Paralelos, para impulsar la competitividad de la región de América del Norte. • Función 6: Colaborar en la organización de las reuniones de la Comisión de Libre Comercio y Viceministeriales del Tratado de Libre Comercio con América del Norte, para dar cumplimiento a lo establecido en el propio Tratado. • Función 7: Auxiliar en el seguimiento de los compromisos contraídos en las reuniones de los Comités, Grupos y Subgrupos de Trabajo establecidas por la Comisión de Libre Comercio de América del Norte, para contribuir al buen funcionamiento del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. • Función 8: Auxiliar en la administración de consultores externos, para dar seguimiento a los reportes de los servicios proporcionados. • Función 9: Organizar eventos de difusión y promoción del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, sus Acuerdos Paralelos e iniciativas bilaterales y trilaterales, en diversos foros de participación para que puedan ser aprovechados.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Terminado o Pasante de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Mercadotecnia y Comercio	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política	

		Area de Experiencia requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia requerida:** Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Administración, Organización y Dirección de Empresas y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativos. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia requerida:** Derecho Internacional	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	El puesto requiere inglés intermedio.	
	Otros:	Para desempeñar el puesto se requieren habilidades de análisis, comunicación, negociación, trabajo en equipo, toma de decisiones, iniciativa de acción, habilidades de lenguaje y capacidad de trabajo en ambientes multiculturales con los gobiernos y sectores industriales involucrados.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Subdirección para Centroamérica y Aladi (19-18-13 BIS)		
Código	10-520-1-CFNC002-0000009-E-C-D		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$39,909.10
Adscripción	Unidad de Negociaciones Internacionales		
Sede (Radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Que promueva las relaciones económicas, comerciales y de inversión recíprocas con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración con el fin de lograr la diversificación y profundización de las relaciones comerciales de México. • Función 1: Obtener información y elaborar estudios que apoyen el diseño de estrategias para la negociación de acuerdos comerciales con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración • Función 2: Realizar consultas con los diferentes actores involucrados en los procesos de negociación para elaborar proyectos de estrategias de negociación. • Función 3: Contribuir en la organización y participación de las reuniones de negociación con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración • Función 4: Dar continuidad a los compromisos adquiridos en las negociaciones con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración • Función 5: Difundir las actividades, documentos, estudios y publicaciones de los acuerdos con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración que sean de utilidad para la Secretaría. • Función 6: Apoyar en la preparación de materiales requeridos para participación de México en las negociaciones con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración • Función 7: Atender las solicitudes de información sobre los procesos de negociación, instrumentación de compromisos y administración de los		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">acuerdos comerciales con los países de Centroamérica y los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura o Profesional en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia requerida: Derecho Internacional
Area General: Ciencia Política
Area de Experiencia requerida: Administración Pública.
Area General: Sociología
Area de Experiencia requerida: Problemas Internacionales
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia requerida: Estadística
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia requerida: Economía Internacional</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">La plaza requiere Inglés Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Subdirección de Comercio Internacional de Servicios e Inversión B (20-18-13 BIS)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-521-1-CFNA001-0000005-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$25,254.76</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión.</td></tr>
<tr><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="3">Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Que el apoyo técnico brindado en la preparación y desarrollo de las negociaciones en el tema de servicios e inversión en los diferentes Tratados de Libre Comercio, APPRIS, así como la participación en la planeación de las negociaciones a nivel multilateral y regional permita cumplir con las metas proyectadas.
• Función 1: Apoyar en la preparación de estrategias de negociación en los temas de servicios e inversión
• Función 2: Participar y dar seguimiento en las consulta sobre los temas de servicios e inversión con las dependencias gubernamentales pertinentes y con el sector privado
• Función 3: Participar en las reuniones de los diferentes órganos relacionados con servicios e inversión y en los grupos informales de negociación sobre sectores o modos de suministro específicos
• Función 4: Apoyar en la preparación de estrategias de negociación en los temas de servicios e inversión
• Función 5: Participar y dar seguimiento en las consulta sobre los temas de servicios e inversión con las dependencias gubernamentales pertinentes y con el sector privado
• Función 6: Participar en las reuniones de los diferentes grupos relacionados con servicios e inversión
• Función 7: Apoyar en la preparación de estrategias de negociación en los</td></tr>
</table>

	temas de servicios e inversión. • Función 8: Participar y dar seguimiento en la consulta sobre los temas de servicios e inversión con las dependencias gubernamentales pertinentes y con el sector privado. • Función 9: Participar en las reuniones de negociación de los temas de servicios e inversión a través de la negociación mismo o apoyando la participación del jefe negociador. • Función 10: Participar en la coordinación de México en los comités/subcomités/grupos de trabajo de los TLCs en vigor, en los temas de servicios e inversión, comercio transfronterizo de servicios, servicios profesionales, entrada temporal, telecomunicaciones y servicios financieros. • Función 11: Participar en la coordinación de las consultas con el sector privado sobre los temas de servicios mencionados y la participación de las dependencias pertinentes en dichos grupos. • Función 12: Elaborar propuestas y analizar el material de discusión en los órganos relacionados con servicios e inversión en los foros multilaterales y regionales • Función 13: Participar como ponente en seminarios y talleres relacionados con las negociaciones de servicios a nivel nacional e internacional. • Función 14: Apoyar en la elaboración de material para presentaciones de la Dirección General en temas de servicios • Función 15: Participar en las respuestas de las consultas internas, de otras dependencias y del sector productivo, académico o sociedad civil sobre las negociaciones de servicio.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura o Profesional en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía	
	Laborales:	3 años o más de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Economía Internacional **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	El puesto requiere inglés avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Financieros (21-18-13 BIS)		
Código	10-100-1-CFOA001-0000293-E-C-O		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$17,046.25
Adscripción	Secretaría de Economía		

<table>
<tr><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="3">Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Que se realice el ejercicio presupuestal asignado a la unidad administrativa, garantizando la asignación de los recursos en las comisiones programadas para los servidores públicos adscritos a la oficina del C. Secretario
• Función 1: Tramitar y asegurar ante las agencias autorizadas los pasajes aéreos requeridos por el personal de la oficina del C. Secretario.
• Función 2: Monitorear y verificar que los itinerarios de vuelos se encuentren en los tiempos programados
• Función 3: Efectuar los cambios y cancelaciones correspondientes de las comisiones que así lo requieran
• Función 4: Suministrar los viáticos para el personal de la oficina del C. Secretario
• Función 5: Realizar las comprobaciones de viáticos del personal adscrito a la oficina del C. Secretario, para la recuperación o verificación de los recursos
• Función 6: Gestionar ante la DGPOP la autorización de los recursos para el pago de los viáticos en apego a la normatividad vigente.
• Función 7: activar o cancelar los recursos por concepto de viáticos en las tarjetas de viaje del personal de la oficina del C. Secretario.
• Función 8: elaborar y registrar los movimientos de recursos urgentes por medio del fondo rotatorio, así como gestionar ante las instancias correspondientes su recuperación.
• Función 9: elaborar y gestionar los reintegros de recursos no ejercidos o por concepto de pagos incorrectos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Terminado o Pasante de Licenciatura en:
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carreras Genéricas: Ingeniería
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Contaduría y Administración</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política
Area de Experiencia requerida: Administración Pública.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia requerida: Contabilidad
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia requerida: Análisis Numérico
Area General: Ciencias Tecnológicas
Area de Experiencia requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	Departamento de Normatividad Camaral (22-18-13 BIS)

<table>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-110-1-CFOA001-0000078-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$17,046.25</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Unidad de Asuntos Jurídicos</td></tr>
<tr><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="3">Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo general: Ejecutar las acciones que permitan el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Cámaras Empresariales y sus confederaciones por parte de los organismos empresariales de industria, con la finalidad de sancionar los casos de incumplimiento de los organismos señalados.
• Función 1: Analizar las consultas presentadas por las cámaras empresariales en materia del sistema de información empresarial mexicano.
• Función 2: Elaborar proyecto de respuesta a las consultas presentadas por las cámaras empresariales en materia del sistema de información empresarial mexicano.
• Función 3: Controlar y archivar las consultas presentadas por las cámaras empresariales en materia del sistema de información empresarial mexicano.
• Función 4: Verificar la asistencia de las cámaras empresariales a los cursos de capacitación que en materia del sistema de información empresarial mexicano imparte esta dependencia.
• Función 5: Elaborar proyecto de constancias de capacitación en materia del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales.
• Función 6: Controlar y archivar las constancias de capacitación en materia del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales.
• Función 7: Analizar los escritos mediante los cuales las cámaras empresariales ratifican a esta dependencia contar con los elementos necesarios para la operación del sistema de información empresarial mexicano.
• Función 8: Elaborar los proyecto de oficios de ratificación relativos a la operación del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales.
• Función 9: Controlar y archivar los oficios de ratificación relativos a la operación del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia requerida: Teoría Económica
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Atender las consultas que en materia del sistema de información empresarial mexicano formulen los organismos camerales y los particulares para lograr una eficaz operación del mismo; elaborar constancias de capacitación en materia del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales, que acrediten su asistencia a los cursos correspondientes; elaborar oficios en materia de ratificación del sistema de información empresarial mexicano a las cámaras empresariales con la finalidad</td></tr>
</table>

		de dar continuidad a la operación del mismo.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Asuntos Penales (23-18-13 BIS)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000091-E-C-P		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (Radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Proyectar la representación de los procedimientos penales en los que exista interés jurídico, a fin de preservar el orden jurídico de la federación en el ámbito competencial de esta Secretaría. • Función 1: Estudiar las solicitudes de intervención de las unidades administrativas de la Secretaría, para la elaboración del proyecto respectivo. • Función 2: Elaborar el proyecto de oficio, cumpliendo con los requisitos legales mínimos para su presentación ante la Subdirección de Asuntos Penales. • Función 3: Acordar con la Subdirección de Asuntos Penales el proyecto para su presentación ante la dirección de área para su autorización. • Función 4: Elaborar las solicitudes de asesoría de las unidades administrativas de la Secretaría, para la elaboración del documento respectivo. • Función 5 Comprobar que el proyecto de asesoría, cumpla con los requisitos legales para su presentación ante la Subdirección de Asuntos Penales. • Función 6: Acordar con la Subdirección de Asuntos Penales el proyecto de asesoría, a fin de presentarlo ante la dirección de área para su autorización. • Función 7: Elaborar los proyectos de escrito de denuncia o querella, para la revisión de la Subdirección de Asuntos Penales. • Función 8: Comprobar que el proyecto de denuncia o querella, cumpla con los requisitos legales para su presentación ante la Subdirección de Asuntos Penales. • Función 9: Acordar con la Subdirección de Asuntos Penales el proyecto a fin de presentarlo ante el director de área para su autorización.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o Profesional Titulado. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	

	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización (24-10-13 BIS)		
Código	10-312-1-CFOA001-0000062-E-C-D		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (Radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Que se lleve un control de la participación de los sectores nacionales ante los órganos técnicos y políticos de la comisión del codex alimentarius y otros organismos internacionales y regionales de normalización, a fin de asegurar que se considere la situación de México en las normas que rigen el comercio internacional y el aprovechamiento del contenido técnico de dichas normas internacionales en México. • Función 1: Analizar y enviar reportes, observaciones, votos y posiciones del gobierno de México a los organismos internacionales de normalización que corresponda. • Función 2: Revisar y enviar los documentos relacionados con los trabajos de normalización de organismos internacionales a los comités y subcomités mexicanos correspondientes, para su atención. • Función 3: Apoyar y participar en la ejecución de las actividades de vinculación de las normas internacionales con las normas nacionales en coordinación con las demás áreas de la Dirección General de Normas. • Función 4: Dar seguimiento y apoyar en la realización de los trabajos de los comités, subcomités y grupos de trabajo mexicanos respectivo • Función 5: Apoyar en la organización de las reuniones de trabajo derivadas de la participación de México en organismos internacionales de normalización. • Función 6: Apoyar y participar como representante de la Dirección General de Normas en las actividades desarrolladas por los comités nacionales para la atención de organismos internacionales de normalización. • Función 7: Gestionar la participación de México en las reuniones internacionales relacionadas con las actividades de normalización. • Función 8: Participar en la organización e impartición de pláticas de difusión y promoción en materia de normalización internacional a nivel técnico.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura o Profesional en: **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Química y/o Administración. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y/o Ciencias Políticas y Administración Pública**.**	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia requerida:** Tecnología de los Alimentos. **Area General:** Ciencias Política. **Area de Experiencia requerida:** Relaciones Internacionales y Administración Pública. **Area General:** Sociología.	

		Area de Experiencia requerida: Problemas Internacionales. **Area General:** Ciencias Sociales. **Area de Experiencia requerida:** Relaciones Públicas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	La plaza requiere Inglés Intermedio	
	Otros:	Se deberá considerar cualquier carrera compuesta que considere en el perfil, se incorporan las áreas de experiencia en logística de eventos y planeación estratégica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Consultas de Normas Oficiales Mexicanas de Información Comercial (25-18-13 BIS)		
Código	10-312-1-CFOA001-0000081-E-C-D		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (Radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Que la verificación del cumplimiento con las normas de información comercial contribuya al propósito de dar confiabilidad y seguridad a los productos Relacionados. • Función 1: Participar en la dictaminación de las propuestas de criterios de procedimientos de evaluación de la conformidad formulados por las personas acreditadas y aprobadas y la autoridad competente. • Función 2: Elaborar el dictaminen sobre el cumplimiento de los productos con respecto a las normas oficiales mexicanas de información comercial • Función 3: Elaborar procedimientos de verificación de la conformidad de información comercial. • Función 4: Participar en programas de vigilancia y seguimiento de las normas oficiales mexicanas de información comercial. • Función 5: Participar en la verificación del cumplimiento de información comercial de los productos, procesos, métodos, instalaciones, servicios cumplan con las normas oficiales mexicanas. • Función 6: Participar en la formulación del programa anual de vigilancia y verificación de los terceros Acreditados y aprobados y las entidades de acreditación, así como en los actos de vigilancia, revisión y verificación de los mismos • Función 7: Elaborar las consultas recibidas sobre la aplicación e interpretación del etiquetado de normas oficiales mexicanas. • Función 8: Atender las solicitudes para otorgar el visto bueno a las notificaciones de intención para celebrar acuerdos de reconocimiento mutuo y su aprobación.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura o Profesional en: **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Química y/o Ingeniería. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Economía, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas.	

		Area de Experiencia requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia requerida:** Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Se requiere Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Estadística (26-18-13 BIS)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000051-E-C-W		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (Radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Que se elabore y analice la estadística sobre los flujos de inversión extranjera directa para los diversos reportes y estudios económicos • Función 1: Recopilar información estadística sobre inversión extranjera directa en México y el mundo. • Función 2: Actualizar los informes y reportes estadísticos generados por la dirección de calidad y estadística. • Función 3: Realizar investigación sobre temas económicos y estadísticos para los estudios sobre el comportamiento de la inversión extranjera directa en México y el mundo. • Función 4: Dar respuesta a las solicitudes de información estadística requeridas a la Dirección General de Inversión Extranjera. • Función 5: Actualizar la información estadística de inversión extranjera directa que se difunde en la página de Internet de la Secretaría. • Función 6: Identificar oportunidades de mejora sobre la información que maneja la Dirección de Calidad y Estadística.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura o Profesional en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Relaciones Internacionales, Economía y Contaduría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Administración**,** Economía General y Contabilidad. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Departamento de Productos Pecuarios (27-18-13 BIS)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-414-1-CFOA001-0000118-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$17,046.25</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Comercio Exterior</td></tr>
<tr><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="3">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo general: Atender a los distintos agentes económicos, para asegurar su participación en el mercado mundial y el aprovechamiento de las preferencias y concesiones arancelarias otorgadas por otros países, de los productos Mexicanos, mediante el cumplimiento a los compromisos contraídos por México y los establecidos unilateralmente.
• Función 1: Elaborar los proyectos de respuesta a las contestaciones de las demandas en los juicios contenciosos administrativos interpuestos en contra de la dirección.
• Función 2: Formular los escritos de certeza de actos y aportar elementos a las contestaciones de demanda en los juicios de amparo en contra de la dirección.
• Función 3: Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos interpuestos a los actos administrativos emitidos por la dirección.
• Función 4: Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que sean turnadas a la dirección.
• Función 5: Analizar y participar, conjuntamente con otras áreas involucradas, en temas relacionados con el fomento y fortalecimiento del comercio electrónico.
• Función 6: Mantener actualizada la información de balanzas comerciales estatales y balanzas IMMEX.
• Función 7: Elaborar las estadísticas de los cupos asignados
• Función 8: Integrar información sobre cupos que soliciten las unidades administrativas de esta Secretaría
• Función 9: Reportar los problemas que se detecten en la operación de los cupos de importación y exportación</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura o Profesional en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Laborales:</td><td colspan="2">2 años o más de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia requerida: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia requerida: Economía General y/o Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td></td><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Departamento de Procesamiento de Información Presupuestaria y Contable “B” (28-18-13 BIS)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-712-1-CFOA001-0000140-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$17,046.25</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</td></tr>
<tr><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="3">Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo general: Que el análisis y la atención oportuna y eficaz de los servicios de procesamiento de información presupuestaria y contable que son solicitados por las unidades administrativas, delegaciones y subdelegaciones federales, sector coordinado de la Secretaría de Economía (SE) y las propias áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), apoyen el cumplimiento de las tareas y objetivos de las áreas solicitantes.
• Función 1: Asesorar en el análisis de la información presupuestaria y contable.
• Función 2: Atender los requerimientos de información presupuestaria y contable de ejercicios anteriores.
• Función 3: Atender los requerimientos de procesamiento de información presupuestaria y contable para la generación de informes ejecutivos que le sean solicitados.
• Función 4: Atender los requerimientos de información presupuestaria y contable para la generación de informes solicitados por las dependencias globalizadoras.
• Función 5: Participar en el establecimiento de los procesos necesarios para apoyar la integración del anteproyecto de la programación y presupuestación de recursos de la Secretaría.
• Función 6: Ejecutar los procesos que apoyan la integración del anteproyecto de la programación y presupuestación de recursos financieros de la Secretaría.
• Función 7: Atender las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública sobre el presupuesto ejercido en diferentes conceptos.
• Función 8: Atender las solicitudes de movimientos de usuarios de la SE, para el uso del Sistema de Cadenas Productivas que administra Nacional Financiera.
• Función 9: Atender las solicitudes de movimientos de usuarios de la SE, para el uso de los sistemas establecidos por la SHCP para la operación del ejercicio presupuestario.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura o Profesional en:
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.</td></tr>
</table>

		Carreras Genéricas: Contaduría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Matemáticas. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática, Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/u Organización y Dirección de Empresas **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia requerida:** Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis Comercial de los Países del Mercosur (29-18-13 BIS)		
Código	10-520-1-CFOA001-0000013-E-C-D		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$17,046.25
Adscripción	Unidad de Negociaciones Internacionales		
Sede (Radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Que elabore estudios y análisis económicos y comerciales así como los trabajos logísticos necesarios en el desarrollo de las acciones para las negociaciones comerciales internacionales con los países del Mercado Común del Sur a efecto de lograr la ampliación y diversificación de las exportaciones mexicanas. • Función 1: Recabar información para la definición de estrategias de las negociaciones industriales internacionales que se efectúen con los países del mercado común del sur. • Función 2: Actualizar los estudios económicos-comerciales y las bases de datos de las estadísticas de comercio e inversión sobre México y con los países del Mercado Común del Sur • Función 3: Preparar material comercial para las reuniones binacionales y visitas de Estado de México con los países del Mercado Común del Sur. • Función 4: Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México con los países del Mercado Común del Sur en el marco de los acuerdos comerciales internacionales.		

	• Función 5: Analizar programas de asistencia y cooperación técnica con los países del Mercado Común del Sur en materia comercial. • Función 6: Participar y apoyar en las reuniones de México con el Mercado Común del Sur tomando notas y elaborando minutas.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	3 años o más de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia requerida**: Derecho y Legislación Nacionales; Derecho Internacional. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Economía General. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia requerida:** Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Inscripciones (30-18-13 BIS)		
Código	10-421-1-CFOA001-0000016-E-C-D		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (Radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Controlar las inscripciones y anotaciones en los títulos de concesión y asignación minera en los libros registrales y la actualización en el Sistema Computarizado de la Dirección General de Minas, para asegurar la confiabilidad de la información que proporciona la Institución, a los usuarios mineros. • Función 1: Verificar que las anotaciones marginales en libros sobre las cancelaciones, • Desistimientos, revocaciones y nulidades cumplan con la normatividad minera. • Función 2: Revisar que la captura en el sistema de información respecto a los actos, contratos y convenios que afectan a las concesiones mineras sea confiable • Función 3: Revisar el proyecto de certificaciones y copias certificadas de		

	las inscripciones de actos, contratos y convenios mineros • Función 4: Revisar que los documentos que conforman cada uno de los apéndices hayan sido archivados de manera correcta y que la continuidad de los folios de las hojas sigan un número progresivo • Función 5: Brindar la asesoría permitida a los usuarios respecto de los requisitos para actos, contratos y convenios mineros que afectan a las concesiones o asignaciones mineras.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias jurídicas y Derecho **Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales	
		Area General: Ciencia Política **Area de Experiencia requerida:** Ciencias Políticas y/o Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento Administrativo (31-18-13 BIS)		
Código	10-129-1-CFOA001-0000038-E-C-S		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal Metropolitana.		
Sede (Radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Que la Delegación (y/o subdelegación) federal cuente con la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que le permitan apoyar el cumplimiento de los programas en la entidad. • Función 1: Elaborar el presupuesto de gasto corriente anual, ejerciendo el recurso asignado en un 100%, para que sea incorporado al presupuesto de egresos de la secretaría. • Función 2: Recibir el techo presupuestal y realizar la asignación por partidas. • Función 3: Elaborar la calendarización conforme a la normatividad emitida por la SHCP y las normas internas emitidas por la Coordinación General de Delegaciones Federales • Función 4: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. • Función 5: Controlar el manejo del fondo rotatorio, así como generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. • Función 6: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la delegación. • Función 7: Integrar los expedientes del personal que labora en la		

	delegación (y/o subdelegación) federal. • Función 8: Llevar el control de incidencias del personal y solicitar los pagos de la nómina correspondientes. • Función 9: Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos y en su caso a la Coordinación General de Delegaciones Federales la gestión del pago correspondiente de prestaciones. • Función 10: Apoyar la atención de disposiciones de programas especiales implementados para la administración pública federal. • Función 11: Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y dar seguimiento a su aplicación durante el ejercicio. • Función 12: Elaborar los contratos de los servicios contratados y darles seguimiento hasta el término de su vigencia. • Función 13: Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario y mantener actualizado los registros por alta o baja de bienes. • Función 14: Generar los informes y reportes necesarios que soporten el control de los recursos materiales y la aplicación de la normatividad en la materia. • Función 15: Gestionar ante la coordinación general de delegaciones federales proyectos de adecuación de espacios para cubrir las necesidades de las delegaciones y subdelegaciones federales.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura o Profesional en: **Area General:** No aplica **Carrera Genérica:** No aplica	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Actividad Económica, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y/o Desarrollo de Recursos Humanos. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia requerida:** Tecnología de Información y Comunicaciones. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Sociología. **Area de Experiencia requerida**: Comunicaciones Sociales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimientos de herramientas de cómputo Conocimiento de la norma ISO 9001-2000 información a revisar por parte de la Institución.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Apoyo a Recursos Financieros (32-18-13 BIS)		
Código	10-100-1-CF21864-0000232-E-C-A		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$10,577.20
Adscripción	Secretaría de Economía		

Sede (Radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Apoyar a la coordinación administrativa del secretariado técnico de planeación, comunicación y enlace en recursos financieros • Función 1: (FAO) Tramitar ante la D.G.P.O.P. La autorización de las adecuaciones presupuestales del secretariado técnico de planeación, comunicación y enlace. • Función 2: (FAO) Tramitar la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Terminado o Pasante en Licenciatura o Profesional en: **Area General:** No aplica. **Carrera Genérica:** No aplica.	
	Laborales:	1 años o más de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Actividad Economía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y Contabilidad. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia requerida**: Análisis Numérico, Estadística y Probabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Analista de Proyectos Normativos (33-18-13 BIS)		
Código	10-316-2-CF21864-0000001-E-C-X		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (Radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Apoyar en análisis aleatorios, así como en la integración de procedimientos y documentos de información de la captura del acervo histórico del Registro Público de Comercio, de adquisición de bienes y servicios, anexos de ejecución, seguros para equipo informático y convenios de coordinación; para cumplir con el programa de modernización del Registro Público de Comercio. • Función 1: Informes sobre el análisis de resultados de la captura del acervo histórico del RPC. • Función 2: Archivo y seguimiento de los informes derivados del análisis de resultados de la captura del acervo histórico del RPC • Función 3: Elaboración de proyectos de contratos o documentos para la adquisición de bienes y servicios.		

	• Función 4: Conforma la documentación y se archiva • Función 5: Elaboración de proyectos de anexos de ejecución y convenios de coordinación. • Función 6: Aplicación y seguimiento a los procedimientos • Función 7: Elaboración de solicitudes de seguros de equipo informático, en cumplimiento al programa de modernización del Registro Público de Comercio.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Preparatoria o Bachillerato Titulado	
	Laborales:	4 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Analista (34-18-13 BIS)		
Código	10-421-2-CF21865-0000014-E-C-E		
Número de vacantes	01	***Percepción ordinaria (mensual bruta)***	$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (Radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Aportar conocimientos Jurídicos, realizar análisis e investigaciones para la dictaminación de la documentación que ingresa para su inscripción en el Registro Público de Minería, para que tales inscripciones se realicen Conforme a la normatividad. • Función 1: Realizar el proyecto de dictaminación de la documentación que ingresa para su registro. • Función 2: Realizar el proyecto de las anotaciones marginales. • Función 3: Investigar en los registros respecto a los antecedentes de las concesiones mineras.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Laborales:	Menor a un año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia requerida:** Teoría y Métodos Generales, Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 6 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 10 de julio del 2013, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las etapas de evaluación de conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE
Etapa de revisión documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. **k)** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el

	concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. **l)** Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. **m)** Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. **n)** Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **o)** 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; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. **p)** Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. **q)** Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **r)** Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum

	registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. **s)** Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. **t)** En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualicen en dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 6 de septiembre de 2012. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no

<table>
<tr><td></td><td>acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:
1. Orden en los puestos desempeñados;
2. Duración en los puestos desempeñados;
3. Experiencia en el sector público;
4. Experiencia en el sector privado;
5. Experiencia en el sector social;
6. Nivel de responsabilidad;
7. Nivel de remuneración;
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:
1. Acciones de desarrollo profesional;
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros;
6. Distinciones;
7. Reconocimientos o premios;
8. Actividad destacada en lo individual;
9. Otros estudios;
Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de TrabajaEn la SE o en www.trabajaen.gob.mx
Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vítae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</td></tr>
<tr><td>Etapas y fechas del concurso</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de octubre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 23 octubre al 5 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>6 de noviembre del 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 12 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 12 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 12 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité</td><td>A partir del 19 de noviembre de</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Técnico de Selección	2013.
	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 19 de noviembre de 2013.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de TrabajaEn. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán	

	ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.
Sistema de puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. • Director General y Director General Adjunto: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 • Director de Area: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 • Subdirector de Area: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15

	Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Jefe de Departamento Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Enlace Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59046 ó 57199, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: **9.** En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. **10.** Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. **11.** El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. **12.** El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación

	o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de TrabajaEn. **13.** El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. **14.** Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. **15.** Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. **16.** Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de TrabajaEn.
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre de 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de

	Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el Art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199 ó 59046. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones generales	**10.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **11.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **12.** Los concursantes podrán presentar el recurso de

	inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **13.** Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. **14.** 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. **15.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. **16.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). **17.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá

	presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). **18.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Nota aclaratoria	Se hace de conocimiento que en los concursos en los que en el área de "adscripción" dice Dirección General de Informática debe decir Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en aquellas que dice Dirección General de Minas, debe decir Dirección General de Regulación Minera.

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Mario Alberto Fócil Ortega
Rúbrica.

(R.- 008505)

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA 03/2013

El Comité Técnico de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera 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 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Presupuestación		
Nivel Administrativo	Jefatura de Departamento CFOA001	**Código de Puesto**	08-G00-2-CFOA001-0000119-E-C-I
Percepción	$17,046.25		

mensual bruta	(diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Tipo de Nombramiento	Permanente	
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera	
Funciones Principales	**1.-** Participar en la elaboración de los diferentes formatos de la Estructura Programática para su concertación con la SHCP. **2.-** Revisar y analizar las facturas, recibos, requisiciones de compra y de servicios contratados por el SIAP. **3.-** Calendarizar el presupuesto otorgado al SIAP por la SHCP. **4.-** Validar y clasificar facturas y recibos para registro en las diferentes cuentas de mayor. **5.-** Validar presupuestariamente los egresos generados por Servicios Personales y cursos de capacitación. **6.-** Conciliar mensualmente cifras de las cuentas de mayor con la Subdirección de Administración. **7.-** Dar seguimiento del presupuesto para la elaboración del informe mensual del estado del ejercicio presupuestal del SIAP.	
Perfil	**Académicos:**	Carrera Genérica: • Economía • Finanzas • Administración • Contaduría Titulado
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Apoyo ejecutivo y/o administrativo • Contabilidad • Economía General • Economía Sectorial Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades	
	Gerenciales:	**1.-** Trabajo en Equipo **2.-** Orientación a Resultados
	Técnicos:	**1.-** Recursos Humanos- Organización y Presupuesto de Capítulo 1000. **2.-** Nociones generales de la Administración Pública Federal **3.-** Programación y Presupuesto
Bases de participación		
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) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	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.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado en tres cuartillas.	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. 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. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 a la o 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 Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de las y los aspirantes</td><td colspan="2">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, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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 a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o Plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>23 de octubre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de octubre al 5 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de octubre al 5 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos.*</td><td>11 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades.*</td><td>14 y 15 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Merito.*</td><td>20 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Entrevista.*</td><td>25 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.siap.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones*</td><td>El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y 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): 1 (uno)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta)
• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta)
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr>
<tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+10=40</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td>IV.- Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMULA:</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</td></tr>
</table>

	I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; **II.** Porque ninguna(o) de los candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o **III.** Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	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.** Los datos personales de las(os) 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.** Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No.489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Del. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. ***** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria así como cambio de día u horario será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables e informado a los participantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jrojas@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48104 de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas.

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico Suplente
Lic. Ernesto Salazar Castillo
Rúbrica.

(R.- 008506)

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 226

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 PUBLICA 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	Jefe de Departamento de Contratos y Registros	11-H00-1-CFOA001-0002501-E-C-N	Dirección General de Administración	OA1

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 de las Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito, cuando el perfil indique Licenciatura o Profesional.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, 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 Vítae 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 concurse.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante”, sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

5. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago (completos), contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. La documentación

comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales.

Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurse.

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, pasaporte vigente y/o cédula profesional).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental):
   De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
   De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
9. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DMPOARH, los servidoras(es) públicas(os) 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 servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) 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 servidoras(es) públicas(os) 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 servidoras(es) públicas(os) titulares.
10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn. Consultar en la siguiente liga:
    http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf
11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad

para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. La no presentación del currículum vítae.
2. La no presentación del currículum de TrabajaEn.
3. No presentar original de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
5. No cumplir con el requisito de escolaridad.
6. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
7. La no presentación de identificación oficial vigente.
8. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
9. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

Si durante la aplicación de las Sub etapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/al candidata(o).

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

En términos generales, las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae 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 candidatas (os) 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 la Evaluación de Conocimientos, Evaluación 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:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	23-10-2013
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23-10-2013 al 05-11-2013
Reactivación de Folios	06-11-2013 al 12-11-2013
Evaluación de Conocimientos	13-11-2013 al 27-11-2013
Evaluación de Habilidades	28-11-2013 al 11-12-2013
Revisión y Evaluación Documental	12-12-2013 al 26-12-2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	12-12-2013 al 26-12-2013
Entrevista	27-12-2013 al 10-01-2014
Determinación	13-01-2014 al 15-01-2014

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, la o el 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 09:00 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 interesada (o).

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 registrado, 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 de la o el 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 las y los 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 Organo 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.

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.

Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, es necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación.

Entrevista:

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas".

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DMPOARH.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas(os) 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 las(os) candidatas(os) ya entrevistadas(os).

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/la candidata(o), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

I. El de preguntas y respuestas, y
II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentados al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:
Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DMPOARH, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.
Se considerarán finalistas a las(os) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

III. Desierto el concurso.

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto:
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados:
Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Principios del Concurso:
El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera
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, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador(a) 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 Organo Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. 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 23 de octubre de 2013.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico del Comité
C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel
Rúbrica.

(R.- 008507)

CUARTA SECCION
CONVOCATORIA PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16-2013

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	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		
Código de puesto	08-512-1-CFKC002-0000208-E-C-N		
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	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Instrumentar las políticas en materia de proveeduría, racionalización de recursos materiales y la prestación de servicios generales en la SAGARPA, para permitir la adecuada operación de las unidades administrativas. **2.** Coordinar la formulación de los programas anuales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Delegaciones y Organos Administrativos desconcentrados en materia de adquisición de bienes, de obras públicas, de servicios, de desincorporación, baja de activos improductivos y de desecho; para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en las diferentes materias y coadyuvar al adecuado funcionamiento de la SAGARPA. **3.** Determinar las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas para las unidades administrativas centrales, así como establecer las bases para el trámite de su pago, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de contratación para la SAGARPA. **4.** Administrar la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la secretaría, así como asesorar al respecto a las delegaciones y los órganos administrativos desconcentrados. Lo anterior con la finalidad de optimizar la utilización de los activos patrimoniales. **5.** Integrar el registro de los bienes inmuebles que bajo cualquier título ocupe o administre la secretaría en territorio nacional, tramitar su regularización administrativa en coordinación con las delegaciones, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, cuando así corresponda, con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia. **6.** Coordinar, aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia. **7.** Determinar y controlar el parque vehicular, combustibles e insumos respecto a la adquisición, asignación, uso, mantenimiento, baja, y su utilización, según corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; lo anterior para coadyuvar con las áreas sustantivas en el cumplimiento de la misión, y el logro de los objetivos institucionales de la secretaría. **8.** Coordinar la contratación de seguros de los bienes y demás activos de la secretaría o bajo su responsabilidad; contratar y mantener actualizadas las		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">pólizas correspondientes, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia para garantizar la funcionalidad de la secretaría en una situación de contingencia.
9. Integrar la información de los resultados y productos finales de las contrataciones de servicios realizados en materia de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que lleven a cabo las unidades administrativas de la secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas para así dar cumplimiento a lo establecido en la ASSP.
10. Instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el programa interno de protección civil en la Secretaría y coordinarlo en sus Organos Administrativos Desconcentrados para asegurar que exista un plan determinado a seguir en momentos de contingencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td>Ingeniería Civil, Derecho, Arquitectura, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 8 años de experiencia en: Arquitectura, Derecho y Legislación Nacionales, Administración de Bienes, Prevención de Desastres, Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Ingeniería Civil, Derecho, Arquitectura, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>2.- Nombre de puesto</td><td colspan="3">Director General Adjunto de Programas Especiales</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="3">08-116-1-CFLA001-0000049-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td>LA01</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="3">$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Coordinación General de Ganadería</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Promover la revisión de los planes rectores nacionales de los sistemas productos pecuarios, para determinar en su caso la inserción de programas especiales o emergentes dentro de los programas anuales correspondientes.
2. Diseñar y supervisar con base en las prioridades de fomento proyectos y programas especiales pecuarios, con el fin de coadyuvar el desarrollo de la producción, bajo esquemas sustentables.
3. Promover acciones con otras áreas sustantivas del nivel central, a fin de identificar apoyos que permitan potenciar el impacto de los programas especiales, bajo esquemas integrales.
4. Establecer sistemas de monitoreo permanente de la producción pecuaria nacional, a fin de identificar oportunamente escenarios que conlleven a la puesta en marcha de acciones especiales o emergentes de fomento.
5. Evaluar el desempeño de las cadenas productivas pecuarias, a fin de disponer de elementos para la toma de decisiones en materia de fomento pecuario especiales o emergentes, para proponer su permanencia, cancelación o modificación.
6. Vincular a las delegaciones SAGARPA con otras instancias del sector ganadero en las entidades, a fin de asegurar la operación de los programas especiales,</td></tr>
</table>

	supervisando y evaluando su cabal cumplimiento y compromisos establecidos. **7.** Asegurar el establecimiento de instrumentos jurídicos para la canalización de los recursos de operación de los programas especiales y emergentes, así como dar seguimiento a su ejercicio.		
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
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Actividad Económica, Economía Sectorial, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de puesto	Director de Capacitación y Desarrollo		
Código de puesto	08-511-1-CFMB003-0000348-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	MB03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Asegurar la difusión en todas las unidades responsables de la Secretaría del modelo de calidad INTRAGOB. **2.** Promover la formación de líderes de calidad en las Unidades Responsables que impulsen la implantación del modelo de calidad INTRAGOB. **3.** Dirigir la elaboración del reporte anual de avances del modelo de calidad INTRAGOB, que permita evidenciar el nivel de madurez alcanzado. **4.** Impulsar la formación y actualización de auditores líder, que promuevan la certificación de procesos sustantivos y de valor agregado a la ciudadanía **5.** Asegurar el cumplimiento de las auditorías de mantenimiento a los sistemas de gestión de la calidad certificados, con objeto de mantener su vigencia. **6.** Asegurar la correcta aplicación de políticas y lineamientos en la elaboración del dictamen para el pago del RECASEP al personal involucrado en la certificación de procesos. **7.** Asegurar la elaboración del plan anual de capacitación a nivel nacional, así como el envío de los reportes trimestrales a la Secretaría de la Función Pública. **8.** Planear y controlar el ejercicio presupuestal de la partida 3305 "capacitación para servidores públicos" de oficinas centrales, que permita el cumplimiento del plan anual de capacitación. **9.** Establecer e implementar la capacitación a través del uso de la tecnología, que permita una mayor cobertura y optimización de recursos. **10.** Planear el presupuesto para dar continuidad a las becas de postgrado autorizadas y para aquellas que sean otorgadas durante el ejercicio fiscal vigente. **11.** Autorizar el otorgamiento de becas en base al análisis y evaluación de solicitudes recibidas y conforme a la disponibilidad presupuestal. **12.** Asegurar el cumplimiento de becas autorizadas verificando la conclusión de las mismas o su reembolso en caso de incumplimiento. **13.** Validar la elaboración de políticas y procedimientos en materia de capacitación y		

	calidad. **14.** Asegurar la actualización y difusión de las políticas y procedimientos en materia de calidad y capacitación a todas las Unidades Responsables. **15.** Asegurar la aplicación de la normatividad relacionadas con capacitación y calidad.		
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
		Carreras genéricas:	Economía, Derecho, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía, Derecho, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Administración.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de puesto	Director de Contabilidad		
Código de puesto	08-510-1-CFMB003-0000194-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	MB03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Dirigir el sistema integral de contabilidad gubernamental - subsistema de egresos, para el registro legal y técnico de las operaciones. **2.** Vigilar el registro contable de la documentación comprobatoria, para su afectación presupuestal. **3.** Coordinar la integración y actualización del manual de operación del sistema de contabilidad de la secretaría, para su correspondiente difusión a las áreas usuarias. **4.** Coordinar la revisión y glosa de la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del presupuesto en oficinas centrales, para su registro y archivo contable. **5.** Coordinar el archivo constituido por cuentas por liquidar certificadas de oficinas centrales, para que la documentación comprobatoria y justificatoria se mantenga actualizada. **6.** Vigilar e intervenir en la implantación de los sistemas contables y presupuestales que se desconcentren a las unidades de la Secretaría, así como establecer estrecha coordinación con la dirección de sistemas de presupuesto y contabilidad, para la sistematización de la información presupuestal y contable. **7.** Coordinar la conciliación a nivel central, de las operaciones de la secretaría, con los registros contables de las unidades administrativas desconcentradas para verificar su congruencia. **8.** Coordinar el análisis y consolidación de la información financiera, presupuestal, programática y patrimonial de la secretaría, para la presentación de los respectivo informes a las áreas internas y externas. **9.** Coordinar la integración de la información relativa a la cuenta de la hacienda pública federal y del informe de avance de gestión financiera del sector, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

	10. Participar en la integración de la información del sector, para atender las consultas presupuestarias y financieras que soliciten a la Secretaría. **11.** Controlar las cuentas colectivas de deudores diversos y descuentos y percepciones a favor de terceros, a fin de lograr su recuperación y liquidación. **12.** Supervisar las operaciones de las cuentas de deudores diversos y descuentos y percepciones a favor de terceros, para su conciliación.		
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
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Finanzas, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Finanzas, Economía.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre de puesto	Director de Producción Primaria Sustentable		
Código de puesto	08-410-1-CFMB002-0000026-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MB02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar con las instancias competentes de la Secretaría el diseño de mecanismos de producción sustentable, para la implementación de prácticas agropecuarias amigables con el entorno ecológico. **2.** Proponer criterios y procedimientos para el uso de prácticas agropecuarias sustentables, para fortalecer la producción del sector en las zonas con los mayores grados de deterioro en suelo, agua y vegetación. **3.** Concertar el diseño de los instrumentos para la evaluación de la eficiencia y la eficacia de los apoyos otorgados a los beneficiarios de obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para medir el impacto en la población beneficiaria. **4.** Coordinar el acompañamiento a los operadores de los programas de apoyo a obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua, en el proceso de supervisión, para verificar que estas obras y prácticas se realicen con apego a la norma. **5.** Coordinar la formulación de tabuladores de rendimiento de mano de obra y maquinaria para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo, agua y vegetación asociadas a la producción primaria. **6.** Promover, a través de las instancias de la Secretaría, el uso de tecnologías que disminuyan la generación de gases de efecto invernadero y la adaptación al ecosistema, para contribuir a que no se incremente la concentración de este tipo de gases en la atmósfera y a mitigar el calentamiento global. **7.** Promover a través de las instancias correspondientes, la evaluación cualitativamente del uso de tecnologías sustentables en el sector agropecuario, para verificar su contribución en la disminución de los contaminantes y la degradación de los suelos y agua. **8.** Fomentar la capacitación y profesionalización de técnicos y operadores que participan en el diseño y la ejecución de obras y prácticas de conservación de suelo y agua, para fortalecer los cuadros de capital humano especialistas en la materia.		

	9. Atender las demandas, así como concertar con productores y sus organizaciones sobre capacitación y soporte técnico al personal responsable de la elaboración de proyectos y seguimiento de obras, en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para actualizar y fortalecer los cuadros técnicos. **10.** Coordinar la compilación, el flujo y la integración de reportes de avances en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes correspondientes, en las periodicidades establecidas. **11.** Coordinar la realización y actualización, conforme a la normatividad vigente, de manuales de procedimientos y de funciones correspondientes a la unidad responsable, para su envío a las áreas correspondientes. **12.** Coordinar la atención de asuntos administrativos y de capacitación relacionados con el personal de la unidad responsable, para su envío a las áreas correspondientes.		
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, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Antropología, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Agronomía, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía General, Ciencias Veterinarias, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Antropología, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de puesto	Director de Seguimiento Sectorial al Cambio Climático		
Código de puesto	08-410-1-CFMB002-0000031-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MB02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Fomentar la capitalización de las unidades de producción y organizaciones económicas de la población rural de menor desarrollo relativo, mediante incentivos para la adquisición y uso de tecnologías, bienes y equipos apropiados a las condiciones económicas, organizativas y potencialidades productivas. **2.** Diseñar estrategias para incentivar el uso de tecnología apropiada para la generación de servicios y valor agregado en las unidades de producción rural de menor desarrollo relativo. **3.** Diseñar estrategias para fomentar la inversión en bienes de capital para el desarrollo de proyectos de inversión para la generación de servicios y la transformación de la producción primaria, generando un mayor valor agregado a sus productos y una mayor integración de la población rural de menor desarrollo relativo a las cadenas producción consumo. **4.** Dirigir el proceso de diseño y aplicación de esquemas de seguimiento para verificar que la aplicación de programas se desarrolle conforme a la normatividad vigente. **5.** Implementar esquemas de supervisión, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo. **6.** Informar sobre los resultados de los programas a su cargo, con base en la normatividad aplicable.		

	7. Fomentar la puesta en marcha de alternativas de integración de productores de las zonas de menor desarrollo, para la adquisición y comercialización organizada de insumos y productos. **8.** Fomentar el desarrollo y consolidación de las empresas familiares del Sector Rural. **9.** Fomentar el uso de tecnologías limpias y compatibles con el uso apropiado de los recursos naturales en la puesta en marcha de los proyectos de inversión, para el uso apropiado de los recursos naturales en las regiones de menor desarrollo relativo.		
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
		Carreras genéricas:	Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Antropología, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería Sociología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ciencia Forestal, Cambio y Desarrollo Social, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Evaluación, Sociología de los Asentamientos Humanos, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Antropología Social, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Antropología, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Sociología.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre de puesto	Director de Seguimiento a la Inversión en Activos Productivos		
Código de puesto	08-411-1-CFMB002-0000033-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MB02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Conducir el análisis y dictamen de los anexos técnicos del PAAP para asegurar su alineamiento con las reglas de operación. **2.** Coordinar el seguimiento al fortalecimiento de las principales cadenas productivas en los territorios rurales para mejorar la eficiencia de los procesos productivos. **3.** Dirigir el seguimiento a la operación del programa de activos productivos para garantizar su correcta aplicación de acuerdo a la normatividad vigente. **4.** Coordinar la promoción de proyectos estratégicos integrales en las áreas rurales con la finalidad de unificar criterios en la aplicación de la normatividad vigente. **5.** Dirigir el diseño de estrategias destinadas a la ejecución de proyectos estratégicos regionales que impacten en la mejora del nivel de vida de la población objetivo. **6.** Coordinar el diseño de estrategias operativas que permitan la asignación de los apoyos en forma transparente, eficaz y eficiente a los beneficiarios		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">de los programas.
7. Proponer adecuaciones anuales de la matriz de marco lógico, las reglas de operación y el seguimiento al programa de activos productivos para homogeneizar criterios en su correcta aplicación.
8. Coordinar el diseño e instrumentación de proyectos estratégicos de inversión en áreas rurales para incentivar la creación y consolidación de empresas rurales.
9. Coordinar la mejora de las estrategias operativas para la canalización de apoyos en activos productivos para focalizar la capitalización de las zonas de menor desarrollo relativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td>Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 6 años de experiencia en: Geografía Económica, Características de la Población, Cambio y Desarrollo Social, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

8.- Nombre de puesto	Director de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo		
Código de puesto	08-313-1-CFMB001-0000003-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	MB01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Dirigir el proceso de acopio, integración y clasificación de información correspondiente a la operación del programa "Procampo Para Vivir Mejor" en todas las Delegaciones de la SAGARPA, a fin de realizar los análisis y diagnósticos que permitan establecer e impulsar mejoras en el programa general de operación establecido para la ejecución del mismo. **2.** Coordinar el seguimiento a los avances en la entrega de los apoyos del programa "Procampo Para Vivir Mejor", a través de un tablero de control, y la elaboración de fichas técnicas. **3.** Coordinar la difusión, de las reglas de operación del programa "Procampo Para Vivir Mejor" entre los involucrados en los procesos para la atención a beneficiarios, a fin de que las apliquen con transparencia y oportunidad. **4.** Elaborar los calendarios y las modificaciones de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores, así como del programa de verificación de predios y expedientes a fin de programar con oportunidad la recepción y análisis de solicitudes de apoyo. **5.** Coordinar la recopilación de la información de resultados de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores y efectuar los informes correspondientes que permitan analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas de operación y programar la distribución de los apoyos. **6.** Desarrollar el programa de supervisión operativa del programa "Procampo Para Vivir Mejor", para conocer, evaluar y establecer disposiciones que orienten el trabajo y cumplimiento de las metas establecidas. **7.** Actualizar y proponer la metodología para la verificación de predios y		

	expedientes, a fin de actualizar la información del directorio del programa "Procampo Para Vivir Mejor". **8.** Dirigir el análisis de avances y resultados del programa de actualización de datos y expedientes, a fin de contar con información actualizada y confiable en el directorio de beneficiarios del programa "Procampo Para Vivir Mejor". **9.** Dirigir la integración de los diferentes informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, que contribuyan a la rendición de cuentas de los resultados del programa Procampo para vivir mejor, ante las diversas instancias de la SAGARPA; las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público; H. Congreso de la Unión y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como a quien lo solicite en términos de 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
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Contabilidad, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Economía Sectorial, Evaluación, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Contaduría.	
	Idiomas	No	

9.- Nombre de puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-128-1-CFMA001-0000203-E-C-6		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (Radicación)**	Chihuahua
Funciones principales	**1.** Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. **2.** Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan		

	derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. **3.** Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. **4.** Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. **5.** Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional de la Delegación. **6.** Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento del Servicios Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. **7.** Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. **8.** Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. **9.** Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. **10.** Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. **11.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
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
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Ingeniería, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Agronomía, Contaduría, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Psicología Industrial, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Ingeniería, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Agronomía, Contaduría, Finanzas.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de puesto	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-128-1-CFMA001-0000217-E-C-C		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (Radicación)**	Chihuahua
Funciones principales	**1.** Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. **2.** Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. **3.** Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. **4.** Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. **5.** Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. **6.** Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. **7.** Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. **8.** Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
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
		Carreras genéricas:	Economía, Pesca, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Economía General, Agroquímica, Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Genética, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía, Pesca, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-136-1-CFNC003-0000279-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NC03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en	**Sede**	Michoacán

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Michoacán (Radicación)</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal.
2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales.
3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el Desarrollo Operativo de la Delegación.
4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan.
5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional de la Delegación.
6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública.
7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central.
8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación.
9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello.
10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro.
11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td>Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en: Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
</table>

	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
	Idiomas	No

12.- Nombre de puesto	Subdirector de Información Administrativa			
Código de puesto	08-511-1-CFNC002-0000314-E-C-M			
Grupo, grado y nivel	NCO2		**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos		**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Concentrar y clasificar la información que en materia de Recursos Humanos se genere en las diferentes áreas de la SGDHP. **2.** Formular estudios técnicos de la diversa información y normatividad aplicable a la Oficialía Mayor. **3.** Coordinar el seguimiento de los asuntos que se ingresan por oficialía de partes a la DGDHP. **4.** Controlar el registro de la documentación en el sistema de control de información, a fin de que la dirección general tenga los elementos suficientes para atender las diversas solicitudes que se realicen. **5.** Administrar, consolidar y controlar la información integrada en la base de datos del sistema de control de información que permita a la dirección general facilitar datos, estadísticas y reportes sobre las gestiones realizadas. **6.** Verificar que cada solicitud que sea presentada a la dirección general sea entregada de manera oportuna a las diferentes direcciones, para que éstas puedan a su vez reportar al director general, la atención y seguimiento que se dio a cada documento. **7.** Supervisar el seguimiento y la respuesta que se brinda a las diversas solicitudes de respuesta de atención ciudadana que son presentadas a través del IFAI, acordes a la normatividad y a las necesidades de cada ciudadano. **8.** Coordinar la implementación de mecanismos al interior de la dirección general del control de la gestión e información documental, para que de manera institucional se atienda a los diversos planteamientos formulados a la Secretaría. **9.** Coordinar el desarrollo de mecanismos de análisis de la gestión documental que le permita al director general determinar los focos rojos en la atención a las diversas unidades, servidores públicos y ciudadanos en general a nivel Nacional y asegurar la toma de decisiones al respecto.			
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	
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía, Derecho, Administración, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Asesoramiento y Orientación, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía, Derecho, Administración, Contaduría.		

	Idiomas	No

13.- Nombre de puesto	Subdirector de Agroindustriales			
Código de puesto	08-310-1-CFNC002-0000061-E-C-C			
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	Dirección General de Fomento a la Agricultura		**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar la integración de los sistemas producto de agroindustriales, para fortalecer sus capacidades. **2.** Verificar la aplicación de la norma para la integración de los sistemas producto de agroindustriales. **3.** Determinar los criterios que normen la operación de los sistemas producto de agroindustriales para consolidar la organización. **4.** Organizar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de agroindustriales. **5.** Coordinar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de agroindustriales. **6.** Verificar la operación de los programas y acciones de los sistemas producto de agroindustriales, para incrementar su competitividad. **7.** Organizar las acciones definidas por los sistemas producto de agroindustriales, para contribuir a su competitividad. **8.** Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de agroindustriales, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. **9.** Determinar los criterios para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los sistemas producto de agroindustriales. **10.** Impulsar el crecimiento en superficie de cultivos agroindustriales, para contribuir al abasto. **11.** Coordinar con las instancias de investigación la difusión y aplicación de metodologías que permitan elevar la producción y productividad de los sistemas producto de agroindustriales. **12.** Examinar el uso de tecnologías que permitan la obtención de productos sanos e inocuos para contribuir al abasto de productos agroindustriales en la demanda de los mercados nacionales e internacionales y a mejorar la alimentación. **13.** Recomendar la aplicación de paquetes tecnológicos para mejorar la rentabilidad de los sistemas producto de agroindustriales en beneficio de todos sus integrantes. **14.** Organizar la operación de los sistemas producto de agroindustriales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. **15.** Verificar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de agroindustriales, para el cumplimiento de sus objetivos. **16.** Coordinar la evaluación de la operación de los sistemas producto de agroindustriales para identificar áreas de oportunidad.			
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:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Economía General.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía.		
	Idiomas	No		

<table>
<tr><td>14.- Nombre de puesto</td><td colspan="4">Subdelegado Administrativo</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-142-1-CF14063-0000006-E-C-6</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="2">NC02</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="4">$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Querétaro</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal.
2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales.
3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación.
4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan.
5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional de la Delegación.
6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicios Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública.
7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central.
8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación.
9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello.
10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro.
11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de estudios:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td colspan="2">Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Ingeniería.</td></tr>
</table>

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencias Políticas, Opinión Pública, Psicología Industrial, Organización y Dirección De Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Ingeniería.
	Idiomas	No

15.- Nombre de puesto	Especialista Agropecuario a en Apoyos			
Código de puesto	08-313-1-CFNC001-0000007-E-C-I			
Grupo, grado y nivel	NC01		**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Operación y Explotación de Padrones		**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Determinar la congruencia y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el programa de verificación del PROCAMPO, mediante la coordinación con las direcciones regionales para la recepción oportuna de los avances de verificación. **2.** Generar el reporte de avance del programa de verificación del PROCAMPO por dirección regional, y cada delegación de la SAGARPA que integra su área de influencia, mediante el análisis y la identificación de las desviaciones y/o cambio de metas. **3.** Consolidar el cierre del programa de verificación del PROCAMPO por dirección regional, y cada delegación de la SAGARPA que integra su área de influencia, mediante el análisis y la identificación de las desviaciones y/o cambio de metas. **4.** Evaluar el cumplimiento del programa de verificación del PROCAMPO en función de las metas reales y del presupuesto asignado.			
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	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Derecho, Administración, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Economía, Computación e Informática, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas, Ecología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Economía Sectorial, Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Medio Ambiente.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Derecho, Administración, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Economía, Computación e Informática, Contaduría,		

		Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas, Ecología.
	Idiomas	No

16.- Nombre de puesto	Subdirector de Gasto Operativo			
Código de puesto	08-510-1-CFNB001-0000126-E-C-O			
Grupo, grado y nivel	NB01		**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Verificar que se efectué en tiempo y forma el análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago, análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago. **2.** Inspeccionar el trámite y la atención al usuario en la recepción y distribución de la documentación relacionada con el trámite de pago. **3.** Expedir oportunamente las cuentas por liquidar certificadas para su interface al SIAFF. **4.** Establecer técnicas que permitan agilizar el análisis de la documentación que ingresa de las diferentes áreas para su pago. **5.** Asesorar a los analistas respecto de la normatividad vigente con el fin de aplicarla en el proceso del análisis de documentación. **6.** 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. **7.** Coordinar el análisis, registro diario y distribución de la documentación comprobatoria y justificatoria relacionada con el trámite de pago así como la complementaria y adicional. **8.** 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. **9.** 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.			
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	
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**		
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.		
	Idiomas	**No**		

17.- Nombre de puesto	Subdirector de Transparencia y Rendición de Cuentas
Código de puesto	08-500-1-CFNA002-0000085-E-C-M

<table>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="2">NA02</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="4">$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Oficialía Mayor</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Administrar la asignación de claves de acceso al sistema del portal de transparencia a los responsables de actualizar la información de cada una de las Unidades Responsables.
2. Proporcionar asesoría y capacitación a los usuarios habilitados para el manejo del sistema.
3. Programar los envíos de actualización de información del portal de obligaciones de transparencia.
4. Analizar la normatividad y las actividades a realizar para la publicación y actualización de la información en el portal de obligaciones de transparencia.
5. Diseñar y proponer los procedimientos que permitan conocer el flujo de información del portal de obligaciones de transparencia así como su difusión y capacitación a las Unidades Administrativas.
6. Supervisar que los procedimientos se estén implementando y mejorando continuamente.
7. Supervisar que se lleve un control en el que se impacten las áreas en las que se haya dado a conocer las políticas y ordenamientos jurídicos aplicables a el acceso a la información pública gubernamental, con el objeto de evitar la falta de elementos que permitan el buen desarrollo y manejo de la información.
8. Comunicar a los enlaces internos de la dependencia las aclaraciones y dudas relacionadas con las solicitudes de información con la finalidad de mantenerlos actualizados, agilizando y eficientando las respuestas de las mismas.
9. Evaluar la información publicada en el portal de obligaciones de transparencia asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
10. Coordinar con los responsables por parte de las unidades administrativas, el programa de trabajo que permita dar cumplimiento al programa de transparencia y rendición de cuentas (PTRC).
11. Programar las fechas de entrega de cada una de las actividades establecidas en el programa de transparencia y rendición de cuentas.
12. Verificar el cumplimiento de la información, consolidar la información para su envío a la comisión intersecretarial de transparencia y combate a la corrupción.
13. Verificar en el sistema de índices el estatus de la información clasificada.
14. Coordinar con las unidades responsables el envío de información al sistema de índices de sus expedientes.
15. Supervisar y elaborar los reportes y listas en los que se refleje el flujo, atención y seguimiento de las solicitudes de información, para mantener actualizado el estatus que estas solicitudes guardan.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de estudios:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td colspan="2">Contaduría, Derecho, Economía, Administración.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 4 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Instituciones Políticas, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="3">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="3">Contaduría, Derecho, Economía, Administración.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
</table>

18.- Nombre de puesto	Subdirector de Integración de la Información			
Código de puesto	08-411-1-CFNA002-0000038-E-C-D			
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	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural		**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Establecer los procedimientos para homogeneizar la información que se genere en la operación de los programas para respaldar la toma decisiones. **2.** Elaborar formatos para la obtención de información que permita tener una visión global de la operación de los programas. **3.** Organizar los sistemas de seguimiento de información para mejorar la operación de los programas. **4.** Diseñar indicadores que reflejen el impacto social y económico de los programas orientados a fomentar la adquisición de activos productivos. **5.** Diseñar y ejecutar esquemas de seguimiento de la operación de los programas a cargo de la dirección general con el propósito de vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente. **6.** Elaborar los informes físico-financieros que requieren las áreas globalizadoras para cumplir con la normatividad vigente. **7.** Proponer adecuaciones a los sistemas de información vigentes para mejorar la calidad y oportunidad de la información. **8.** Proponer adecuaciones a los lineamientos de operación de los sistemas de información utilizados en la Secretaría con la finalidad de llevar un mejor control en los programas a cargo de la Dirección General. **9.** Promover la consolidación de los proyectos productivos y diversificados para articular a los productores con los mercados.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:**	Bachillerato Técnico o Especializado	
		Grado de avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Antropología, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Derecho, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 11 años de experiencia en: Agronomía, Antropología Social, Economía Sectorial, Asesoramiento y Orientación, Auditoria, Estadística, Sociología General, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Antropología, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Derecho, Economía.		
	Idiomas	No		

19.- Nombre de puesto	Subdirector de Area		
Código de puesto	08-132-1-CFNA002-0000075-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA02	**Número de vacantes**	1
Remuneración	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	**Sede (Radicación)**	Guerrero
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 aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		
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
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

20.- Nombre de puesto	Subdirector de Análisis Sectorial y Seguridad Social		
Código de puesto	08-412-1-CFNB001-0000033-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NB01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal

Funciones principales	**1.** Coordinar la elaboración de los análisis y opiniones de carácter técnico, económico y social, en materia de desarrollo rural para la integración del informe de labores del C. Presidente de la República y del informe de labores y glosa del C. Secretario del Ramo. **2.** Coordinar y asesorar la elaboración de los diagnósticos de carácter técnico, económico y social, en materia de desarrollo rural para la integración del plan nacional de desarrollo y del Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero. **3.** Coordinar la información generada en esta Dirección General para dar respuesta a las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en materia de Desarrollo Rural. **4.** Asesorar el análisis económico y social de los asuntos e iniciativas de Ley en materia de Desarrollo Rural que impactan en la población rural para atender las sesiones de trabajo con la Cámara de Diputados. **5.** Proporcionar los argumentos técnicos e implicaciones en materia de desarrollo rural para formular la opinión institucional sobre las iniciativas de Ley en la materia propuestas en la Cámara de Diputados. **6.** Proporcionar los elementos de control necesarios que permitan dar un seguimiento puntual de los compromisos y requerimientos a las iniciativas de Ley en materia de Desarrollo Rural. **7.** Diseñar la estrategia de atención en materia de Seguridad Social para proporcionar un mejor nivel de vida a jornaleros agrícolas y sus familias. **8.** Coordinar la información técnica y productiva para la instrumentación de la Ley de Seguridad Social para beneficiar a los trabajadores eventuales del campo. **9.** Asesorar la integración de los padrones de beneficiarios, de empresas agrícolas para determinar del esquema de pagos de la Seguridad Social de jornaleros agrícolas. **10.** Coordinar los mecanismos de colaboración entre la SAGARPA, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el sector productivo Nacional, así como la Comisión de Seguridad Social de la Cámara de Diputados que permitan el cumplimiento de las adiciones y/o modificaciones a la Ley del Seguro Social que favorezca el nivel de vida de los trabajadores eventuales del campo. **11.** Coordinar los requerimientos técnicos relativos a las modificaciones y/o adiciones de la Ley del Seguro Social en materia de Seguridad Social que permitan elevar las condiciones de vida de los jornaleros agrícolas. **12.** Proporcionar los elementos de control que permitan dar un seguimiento puntual de las modificaciones y/o adiciones de la Ley del Seguro Social en materia de Seguridad Social para beneficiar a los trabajadores eventuales del campo.		
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
		Carreras genéricas:	Economía, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Administración Pública, Agronomía, Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía, Agronomía.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre de puesto	Subdirección de Legislación		
Código de puesto	08-110-1-CF01012-0000002-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción	Abogado General	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Elaborar y/o participar en los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia de esta Dependencia. **2.** Apoyar en la revisión de anteproyectos y presentar para autorización de la Coordinación General Jurídica los Proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y resoluciones presidenciales que deba refrendar el Secretario. **3.** Coordinar junto con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los asuntos referentes a proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos que sean elaborados por esta área para ser suscritos por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. **4.** Monitorear el estado que guardan las iniciativas de Leyes o Decretos presentadas por el Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión. **5.** Proponer en su caso, modificaciones al Marco Jurídico vigente en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola. **6.** Establecer criterios para la interpretación del Marco Jurídico en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola. **7.** Asistir en representación de la Coordinación General Jurídica a las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en el que la coordinación sea miembro o invitado a participar. **8.** Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno de las diversas entidades paraestatales relacionadas con el sector y en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de Secretaria de Actas. **9.** Revisar las actas de las sesiones que celebren los Organos de Gobierno de las entidades paraestatales coordinadas, en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de Secretaria de Actas. **10.** Coordinar la aplicación de los criterios que deban aplicar las áreas jurídicas y los Organos Administrativos Desconcentrados. **11.** Coordinar la aplicación de los criterios relacionados con los nombramientos o remociones de los jefes de las áreas jurídicas de las Delegaciones. **12.** Participar en los grupos de trabajo con los jefes de las unidades jurídicas para homogenizar la aplicación de los criterios jurídicos. **13.** Colaborar en la revisión de los reglamentos y demás disposiciones que deba refrendar el Titular de esta dependencia. **14.** Participar en los grupos de trabajo por otras dependencias para la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría. **15.** Asesorar a servidores públicos mediante el estudio exhaustivo del marco jurídico aplicable atendiendo la naturales del asunto.		
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
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de puesto	Titular del Area Jurídica
Código de puesto	08-133-1-CF34256-0000132-E-C-P

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 Hidalgo	**Sede (Radicación)**	Hidalgo
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 las 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 aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación		
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
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

23.- Nombre de puesto	Subdirector de Coordinación Interinstitucional para la Sustentabilidad		
Código de puesto	08-410-1-CFNA001-0000029-E-C-D		
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	Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones	**1.** Realizar el diagnóstico con las áreas competentes, sobre el fomento a		

principales	tecnologías acordes a la capacidad productiva de los suelos, para inducir su adecuada aplicación por los productores en el campo. **2.** Coordinar con las áreas competentes, la determinación de las capacidades de los suelos agrícolas, para que los productores puedan realizar una producción sustentable sin detrimento del entorno ecológico. **3.** Analizar la producción sustentable agropecuaria, para que en las áreas erosionadas del país la realicen los productores con tecnologías amigables con la naturaleza. **4.** Organizar la integración de manuales de procedimientos de producción sustentable, para documentar los procesos y que sirvan de referencia en la aplicación de modelos productivos. **5.** Analizar la integración de mecanismos de producción agropecuaria, para fomentar la explotación sustentable del suelo, agua y vegetación. **6.** Compilar la información de avances en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes correspondientes y su envío a las áreas respectivas. **7.** Diseñar los flujos de información en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua al interior de la dirección general, para su sistematización e integración oportuna de los informes correspondientes en las periodicidades establecidas. **8.** Organizar la integración de los reportes de avances físicos y financieros y los informes que demande la superioridad en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para atender las demandas de información de la Administración Pública Federal. **9.** Coordinar la integración de la información estatal de rendimientos y costos de maquinaria y equipo para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua para la disponibilidad de datos, que permitan la actualización de los catálogos correspondientes. **10.** Analizar los costos y rendimientos de proyectos estatales autorizados para ser apoyados con programas de conservación de suelo y agua, para verificar la aplicación de los catálogos de rendimientos y costos unitarios como lo establece la normatividad.		
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
		Carreras genéricas:	Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Antropología, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ciencia Forestal, Cambio y Desarrollo Social, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Antropología, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

24.- Nombre de puesto	Subdirector de Gestión y Seguimiento a Contingencias Climatológicas		
Código de puesto	08-412-1-CFNA001-0000039-E-C-D		
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	Dirección General de Atención al	**Sede**	Distrito Federal

	Cambio Climático en el Sector Agropecuario	**(Radicación)**	
Funciones principales	**1.** Proponer y coordinar las estrategias operativas para la gestión y seguimiento de los mecanismos de atención a contingencias climatológicas con el fin de transparentar la operación, simplificar la tramitación de apoyos y agilizar la entrega de recursos. **2.** Organizar la instrumentación de procedimientos eficaces y esquemas simplificados de gestión, para optimizar el desarrollo de las actividades, estandarizar procesos y reducir tiempos y costos de operación. **3.** Proponer los lineamientos técnicos y operativos para la gestión electrónica los mecanismos de atención a contingencias climatológicas a fin de cumplir con las políticas, estándares y normatividad establecida. **4.** Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar oportunamente la documentación de las solicitudes de los estados a los expedientes para verificar que sea correcta y cumpla con las disposiciones y ordenamientos legales vigentes. **5.** Organizar y coordinar las acciones el control y resguardo de la información derivada del proceso de gestión de apoyos para garantizar la confidencialidad, disponibilidad y rendición de cuentas. **6.** Coordinar la operación y mantenimiento del sistema de operación y gestión electrónica con el propósito de garantizar el acceso amplio y oportuno a la información y lograr una mayor eficiencia operativa. **7.** Analizar, sintetizar y difundir indicadores estratégicos de la gestión y seguimiento en la atención a contingencias climatológicas que faciliten la toma de decisiones a las instancias normativas y ejecutoras. **8.** Coordinar la capacitación a usuarios estatales y federales en el uso de los mecanismos de gestión y seguimiento de solitudes y trámites para la atención a contingencias climatológicas. **9.** Asesorar a los usuarios Estatales y Federales en el uso de los mecanismos de operación y gestión para la atención a contingencias climatológicas.		
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
		Carreras genéricas:	Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

25.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos		
Código de puesto	08-110-1-CFOB001-0000033-E-C-P		
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	Abogado General	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones	**1.** Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado con el objeto		

<table>
<tr><td>principales</td><td colspan="3">de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud y en qué términos es factible su otorgamiento.
2. Examinar y estudiar los documentos que integran los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de contar con los elementos que permitan resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado.
3. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado.
4. Formular el documento que contiene la opinión jurídica, que constituya la interpretación de una disposición jurídica o resolución dictada dentro de un procedimiento administrativo específico, para que una vez acordado con el superior, sea firmada por la autoridad correspondiente.
5. Practicar en estricto apego a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las notificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Coordinación General Jurídica, dentro de los recursos de revisión correspondientes, cuando el domicilio señalado por el particular se encuentre dentro del Distrito Federal.
6. Elaborar oficios para remitir las resoluciones recaídas a los recursos administrativos de revisión a las Unidades de Origen, para su debida notificación conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
7. Elaborar los oficios, que contengan la solicitud formulada a las Unidades Administrativas correspondientes con respecto a la documentación faltante o complementaria, relacionada con los expedientes aperturados con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión.
8. Revisar que el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por la subdirección de recursos administrativos, se encuentre debidamente sustentado con la documentación que integra el archivo de la Subdirección de Recursos Administrativos.
9. Formular el informe semestral del programa bienal del recurso de revisión inscrito como trámite ante el Registro Nacional de Trámites Empresariales.
10. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del Servidor Público a quien se le haya delegado tal atribución.
11. Examinar y estudiar los documentos que integren los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de verificar que la actuación de los servidores públicos de la secretaría objeto de revisión, se encuentre apegado a derecho.
12. Examinar y analizar los agravios identificados en el seguimiento de los recursos, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos que se relacionan con los actos impugnados.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

26.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Análisis Jurídico		
Código de puesto	08-110-1-CFOB001-0000034-E-C-P		
Grupo, grado y	OB01	**Número de**	1

nivel		**vacantes**	
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Formular oficios dirigidos a los titulares de las unidades administrativas de la secretaría con el objeto de recabar información y documentos que sirvan de soporte para dar respuesta a los requerimientos formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. **2.** Fungir como enlace con las diversas visitadurías generales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para dar seguimiento a las quejas presentadas por particulares ante ese Organismo. **3.** Dirigir y controlar los expedientes integrados con motivo de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos, dando seguimiento de manera específica a las recomendaciones emitidas para su cabal cumplimiento. **4.** Participar en las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con la Unidad para la promoción y defensa de los Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación para determinar las acciones que habrán de seguirse en integrar el Programa Nacional de Derechos Humanos. **5.** Coordinar acciones para que las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría presenten los objetivos y líneas de acción que habrán de integrar el Programa Nacional de Derechos Humanos en base a las atribuciones que tienen conferidas. **6.** Coordinar los reportes que cada Unidad Administrativa de la Secretaría habrán de rendir en el ámbito de su competencia referente al cumplimiento de las líneas de acciones que integran el Programa Nacional de Derechos Humanos, asesorando al mismo tiempo la inclusión de datos que conforman los formatos que se presentan como informes ante la Unidad de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación. **7.** Recabar información referente a las consultas que formulen las diversas Unidad Administrativas de la Secretaría, formulando los oficios en los cuales se requieran documentos específicos a las dependencias y entidades de la administración pública para atender la petición de los servidores públicos. **8.** Analizar, estudiar y revisar la documentación recabada que permita dar respuesta al peticionario, a fin de que las actuaciones que se deriven de dicha consulta se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos y criterios establecidos por la Coordinación General Jurídica. **9.** Elaborar el oficio de respuesta a la consulta formulada, en base a la información recabada, debiendo contener la fundamentación y la motivación que permita determinar el apego a las normas jurídicas aplicables. **10.** Formular oficios para recabar datos referentes a los antecedentes de inmuebles destinados al servicio de la dependencia que obren en las delegaciones estatales de la secretaría así como Registro Público de la Propiedad Federal y/o local con el objeto de integrar los documentos que permitan dar respuesta a la petición formulada por los servidores públicos de esta Secretaría. **11.** Analizar y determinar las acciones que habrán de llevarse a cabo por parte de la unidad administrativa competente de esta secretaría que permitan regularizar la situación jurídica de los inmuebles que tiene destinados a su servicio en base a la consulta que hayan formulado servidores públicos. **12.** Emitir opinión jurídica en relación a las solicitudes de expropiación que formule la secretaría, tomando en cuenta los requisitos que para tal efecto se señalan en las normas jurídicas aplicables, a fin de que en su oportunidad puedan ser sometidos a la consideración y firma, en su caso, del Secretario del Despacho. **13.** Determinar las reformas a las diversas leyes competencia de esta Secretaría que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación con el objeto de elaborar las circulares que habrán de difundirse para que las actuaciones de los servidores		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">públicos de la dependencia se ajusten a las normas jurídicas, así como a los lineamientos y criterios establecidos por la Coordinación General Jurídica.
14. Formular oficios en los que se dé respuesta a las consultas que formulen los servidores públicos de la Secretaría que permitan determinar la correcta actuación en base a las normas jurídicas aplicables.
15. Determinar por medio de circulares los lineamientos que habrán de tomarse en cuenta por la Unidades Administrativas de la Secretaría, previo análisis de los criterios que pudieran existir por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o, en su caso, la interpretación que haya dado la Doctrina Jurídica.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Lógica General.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>27.- Nombre de puesto</td><td colspan="4">Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-110-1-CFOB001-0000036-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td>OB01</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="4">$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Abogado General</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Investigación de los antecedentes de los proyectos legislativos con objeto de determinar su inclusión dentro del sistema Jurídico Mexicano.
2. Análisis de la sistematicidad, congruencia, coherencia y claridad de los instrumentos a fin de asegurar su viabilidad y comprensión de los sujetos a quienes se dirige.
3. Ponderación de las consecuencias de la aplicación o instrumentación de los proyectos legislativos a fin de que constituyan soluciones adecuadas.
4. Actualización diaria de las disposiciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación a fin de contar con una base de resolución de consultas para los Servidores Públicos.
5. Redacción de respuestas expeditas, puntuales y debidamente motivadas y fundamentadas a las consultas que se formulan.
6. Consulta con diversas áreas técnicas a fin de consensar criterios y definir lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos de la dependencia.
7. Establecer criterios de interpretación normativas en forma uniforme a fin de que haya congruencia en la formulación de interpretaciones u opiniones.
8. Establecer lineamientos para la resolución de lagunas legales o antinomias basados en los principios de jerarquía, especialidad, cronología, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad.
9. Difundir los criterios y lineamientos de interpretación entre las Unidades Administrativas que tengan afectación sobre el particular.
10. Estudiar los planes y programas institucionales a fin de desglosarlos y</td></tr>
</table>

	esquematizarlos para la planeación de su instrumentación y ejecución. **11.** Consulta con las áreas técnicas encargadas de aplicar los planes o programas a fin de incorporar sus planteamientos en los instrumentos Legales que se diseñen. **12.** Celebración de reuniones a fin de presentar la instrumentación normativa de los planes y programas a fin de lograr acuerdos sobre su contenido. **13.** Estudiar los antecedentes, operación y consecuencias del proyecto que se revisa respecto del Sistema Jurídico vigente, formulando, en su caso, las observaciones correspondientes. **14.** Formular dictámenes que contengan las consideraciones de estilo, Técnica Legislativa y Jurídicas respecto de los Proyectos Normativos que se revisan. **15.** Realizar consultas y reuniones con las áreas que proponen los proyectos a fin de aclarar y definir puntos controvertidos en los proyectos que se estudian.		
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 Políticas y Administración Pública, Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Idiomas	No	

28.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Control de la Base de Datos y Padrones		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000004-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Supervisar la captura de la información que obre en las inscripciones del Registro Nacional Agropecuario, a fin de integrar los padrones nacionales de productores y de Organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales. **2.** Actualizar la base de datos del Registro Nacional Agropecuario para garantizar que la Información contenida tenga un alto grado de vigencia y confiabilidad. **3.** Administrar la cuenta de correo electrónico difundida para las consultas que formulen Las diversas autoridades y público en general, a fin de responder sus peticiones. **4.** Implementar los mecanismos necesarios para dar acceso a las autoridades y público en general a la información que obre en los padrones nacionales de productores y Organizaciones Agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales. **5.** Integrar la base digitalizada de los fierros, marcas y tatuajes que se reciban en el Registro nacional agropecuario para su inscripción. **6.** Brindar apoyo a las delegaciones de la SAGARPA de las entidades federativas respecto al sistema registral informático, con el propósito de brindar un mejor servicio a los Interesados en la materia. **7.** Elaborar estadísticas en materia agropecuaria y de variedades vegetales con el Propósito de mantener informado a las autoridades de la SAGARPA, así como al		

	público en general. **8.** Revisar las solicitudes de inscripción que se turnen al registro nacional agropecuario A fin de clasificarlas, verificar que los actos y documentos turnados para registro se ajusten a las disposiciones legales vigentes y asignarles el número de trámite correspondiente para dar seguimiento a los procesos del área. **9.** Elaborar mensualmente el informe de las actividades regístrales y de desahogo de consultas que lleva a cabo el registro nacional agropecuario, a fin de entregarlo a la Coordinación General Jurídica y al Organo de Control Interno de la SAGARPA, previa autorización del Titular del Area.		
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
		Carreras genéricas:	Eléctrica y Electrónica, Contaduría, Administración, Computación e Informática, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Economía Sectorial, Tecnología de las Telecomunicaciones, Electrónica, Contabilidad, Administración.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Eléctrica y Electrónica, Contaduría, Administración, Computación e Informática, Derecho.	
	Idiomas	No	

29.- Nombre de puesto	Jefe de COTECOCA		
Código de puesto	08-128-1-CF01059-0000001-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (Radicación)**	Chihuahua
Funciones principales	**1.** Suscribir y presentar al c. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, antes las instancias correspondientes. **2.** Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los Coeficientes de Agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. **3.** Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. **4.** Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de Coeficientes de Agostadero. **5.** Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. **6.** Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. **7.** Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial.		

	8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre. **9.** Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. **10.** Expedir y controlar las constancias de Coeficientes de Agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.		
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
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Geografía, Geología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Producción Animal, Climatología, Geografía Regional, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Ciencias del Suelo (Edafología), Ciencia Forestal, Hidrología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Geografía, Geología.	
	Idiomas	No	

30.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-132-1-CFOA001-0000083-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estala dela SAGARPA en Guerrero	**Sede (Radicación)**	Guerrero
Funciones principales	**1.** Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones. **2.** 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. **3.** Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la Delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. **4.** Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. **5.** Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la ley de bienes nacionales. **6.** Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. **7.** Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. **8.** Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación.		

	9. 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.		
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
		Carreras genéricas:	Derecho, Administración, Contaduría, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año: de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho, Administración, Contaduría, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

31.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento a Organismos de Participación Institucional		
Código de puesto	08-412-1-CFOA001-0000032-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario.	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Registrar los programas de trabajo que acuerden los organismos de participación institucional y grupos operativos encargados del desarrollo rural para el óptimo desempeño de sus funciones. **2.** Verificar y asegurar el envío de convocatorias y la confirmación de asistencia de los integrantes de los organismos de participación institucional y grupos operativos del sector rural a las sesiones, para facilitar su concurrencia y buen desarrollo de dichas sesiones. **3.** Supervisar la disponibilidad de lugar, material didáctico, control de asistencia, equipos requeridos e información suficiente de la agenda de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias de los organismos de participación institucional y grupos operativos del Sector Rural. **4.** Supervisar la integración de información documental impresa y en medio magnético que será utilizada en las sesiones de trabajo de los organismos de participación institucional y grupos operativos encargados del desarrollo rural para el adecuado desarrollo de las sesiones de trabajo. **5.** Diseñar un sistema de control de gestión para los organismos de participación institucional y grupos operativos encargados del desarrollo rural, con objeto de coadyuvar al registro, control y consulta de los expedientes y archivos con la información generada en las sesiones de las comisiones y grupos operativos encargados del Desarrollo Rural. **6.** Supervisar que los programas de trabajo se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos (actividades, calendarios, responsables), para facilitar la evaluación de las acciones de concurrencia y su programa de trabajo. **7.** Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados por los organismos de participación institucional y grupos operativos encargados del Desarrollo Rural en sus sesiones de trabajo, con el fin de impulsar el Desarrollo Rural. **8.** Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo y calendarios establecidos por los organismos de participación institucional		

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">y grupos operativos encargados del Desarrollo Rural, para facilitar el intercambio de información para su evaluación.
9. Organizar y operar los trabajos de difusión para que se lleven a cabo las reuniones de los organismos de participación institucional y grupos operativos encargados del Desarrollo Rural, hacia las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como invitados propuestos según los temas a tratar, para impulsar las acciones de Desarrollo Rural.
10. Negociar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal criterios para establecer mecanismos de comunicación para la obtención de información concerniente al sector rural, la que servirá para el oportuno intercambio de información entre los Organismos de Participación Institucional y los grupos operativos encargados del Sector Rural.
11. Operar los mecanismos de acción de los organismos de participación institucional y grupos operativos encargados del Desarrollo Rural, para el seguimiento de la información de las acciones realizadas en materia de Desarrollo Rural.
12. Concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el intercambio de información para la actualización de las páginas web de los organismos de participación institucional y los grupos operativos encargados del Desarrollo Rural.
13. Concertar con el área de informática de la Secretaría para que se brinde el soporte técnico necesario para las páginas web, de los Organismos de Participación Institucional y los grupos operativos encargados del Desarrollo Rural.
14. Elaborar y organizar mecanismos de control para mantener actualizada la información en las páginas web, como instrumento de difusión de las actividades de los Organismos de Participación Institucional y grupos operativos encargados del Desarrollo Rural.
15. Supervisar que las páginas web se encuentren disponibles para los integrantes de los Organismos de Participación Institucional y grupos operativos encargados del Sector Rural.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de estudios:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:</td><td colspan="2">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td colspan="2">Economía, Ciencias Sociales, Agronomía, Administración.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="3">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="3">Economía, Ciencias Sociales, Agronomía, Administración.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>32.- Nombre de puesto</td><td colspan="4">Jefe de Departamento de Semillas Oleaginosas</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-310-1-CFOA001-0000056-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="2">OA01</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Fomento a la Agricultura.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Verificar la integración del sistema producto de oleaginosas, para fortalecer sus capacidades.
2. Verificar la aplicación de la normatividad, para la integración del sistema producto de oleaginosas.
3. Ejecutar los criterios de la operación del sistema producto de oleaginosas, para consolidar la organización.</td></tr>
</table>

	4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad del sistema producto de oleaginosas. **5.** Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de oleaginosas. **6.** Supervisar la operación de los programas y acciones del sistema producto de oleaginosas, para incrementar su competitividad. **7.** Registrar los resultados de la instrumentación de las acciones definidas por el sistema producto de oleaginosas, para contribuir a su competitividad. **8.** Verificar la difusión y aplicación de metodologías que permitan elevar la producción y productividad del sistema producto de oleaginosas. **9.** Verificar el uso de tecnologías que permitan la obtención de productos sanos e inocuos para abastecer la demanda de los mercados de oleaginosas. **10.** Registrar las aplicaciones de las tecnologías determinadas para mejorar la rentabilidad del sistema producto de oleaginosas. **11.** Realizar el seguimiento de la operación del sistema producto de oleaginosas, para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. **12.** Registrar el seguimiento de la operación del sistema producto de oleaginosas, para el cumplimiento de sus objetivos.		
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
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislaciones Nacionales, Cambio y Desarrollo Social, Economía General, Ingeniaría Agrícola, Administración Pública, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. Economía.	
	Idiomas	No	

33.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-110-1-CFPA003-0000053-X-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por el tribunal federal de conciliación y arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley Burocrática. **2.** Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por la junta federal de conciliación y arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley Federal del Trabajo. **3.** Exhibir y anexar a los escritos de contestación de demanda de todos y cada uno de los elementos, en calidad de prueba, que sirvan a la defensa de los intereses de la Secretaría. **4.** Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, interponiendo los medios de defensa procedentes a fin de lograr un adecuado desarrollo en el proceso a manera de sustentar la defensa de la Secretaría, planteada en el escrito de contestación de demanda.		

	5. Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, desahogando los requerimientos y de más información que permitan el desarrollo procesal. **6.** Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de información precisa y propia de la secretaría, que implica el trámite y desarrollo en los procesos. **7.** Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de la exhibición de documentos que implica el trámite y desarrollo en los procesos. **8.** Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo del tribunal federal de conciliación y arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la Secretaría. **9.** Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la Secretaría. **10.** Recabación de informes que proporciona el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a través del boletín burocrático **11.** Cumplir con las instrucciones encomendadas, acudiendo antes las diversas áreas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de obtener información de carácter urgente relacionada con los Juicios Laborales.		
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:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

34.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000263-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 Chihuahua	**Sede (Radicación)**	Chihuahua
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 de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar al 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 del 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		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.
5. Realizar las acciones de producción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia del 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 zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades 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 y 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 ellos los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td>Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

35.- Nombre de puesto	Enlace de Alto nivel de Responsabilidad en Apoyo Secretarial y Recursos Humanos		
Código de puesto	08-510-2-CFPA001-0000183-E-C-D		
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 Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Organizar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la coordinación para las distintas U. R. Para dar cumplimiento a la agenda del coordinador. **2.** Elaborar documentos oficiales de los asuntos turnados a la coordinación para las distintas U.R. **3.** Participar en la revisión de convenios de coordinación, colaboración y concertación. **4.** Controlar la agenda de trabajo del coordinador para el cumplimiento de los eventos establecidos. **5.** Solicitar los materiales necesarios para el funcionamiento de la coordinación de apoyo normativo, y demás que se requiera para apoyar a las áreas que integran a la U.R. **6.** Coordinar y realizar el envío de documentos específicos por el coordinador de		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">apoyo normativo por correo electrónico incluyendo la documentación que se relaciona con la coordinación administrativa.
7. Recabar y elaborar las nóminas, incidencias, cheques y oficios para viáticos y pasajes del personal de la U.R. para la aprobación y autorización del coordinador de apoyo normativo.
8. Realizar negociaciones con el personal operativo para definir asuntos oficiales.
9. Apoyar en la verificación de la documentación justificatoria que se anexa a los convenios conforme a la normatividad.
10. Enviar la documentación original justificatoria y comprobatoria de los convenios al superior inmediato para su validación presupuestal y posteriormente para el trámite de su pago.
11. Revisar la documentación que se recibe en la coordinación para su trámite correspondiente, verificando si es para el apoyo normativo o, en su caso, para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la U.R.
12. Integrar los informes mensuales, trimestrales y semestrales de la documentación recibida, turnada y atendida.
13. Realizar negociaciones con personal de las diversas áreas con el fin de obtener los formatos de ayuda de alimentos, pasajes urbanos y productividad en tiempo.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de estudios:</td><td>Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td>Administración, Ciencias Sociales.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en: Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Administración, Ciencias Sociales.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>36.- Nombre de puesto</td><td colspan="3">Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Gestión Sustentable de Recursos Administrativos</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="3">08-512-2-CFPA001-0000185-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td>PA01</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="3">$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera.
2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera.
3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal.
4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento.
5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa.
6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran.
7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas.</td></tr>
</table>

	8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. **9.** Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. **10.** Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. **11.** Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la Unidad Administrativa y a la Sección Sindical correspondiente. **12.** Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa. **13.** Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la Unidad Administrativa. **14.** Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. **15.** Mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa para un mejor control de la misma.		
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:	N.A.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	N.A.	
	Idiomas	No	

37.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-149-1-CFPA001-0000074-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 Tlaxcala	**Sede (Radicación)**	Tlaxcala (CUAPIAXTLA)
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 zoosanitarias, 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	

38.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-110-2-CF21864-0000018-X-C-D		
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	Abogado General	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Elaborando requisiciones de los materiales de oficina que solicitan los integrantes de la plantilla laboral de coordinación. **2.** Controlar los envíos de las requisiciones para el abasto de los materiales de oficina que se requieren en la Coordinación General. **3.** Vigilar que los materiales de oficina se encuentren siempre disponibles a fin de que los integrantes de la coordinación puedan hacer uso de los mismos. **4.** Mantener el control de consumo de los materiales por usuario, registrando en los controles internos de la Coordinación General. **5.** Controlando con los medios de registro los consumos de los ingresos y egresos de los materiales.		

	6. Elaborar las cedulas de consumo por usuario, a fin de mantener el control de los insumos. **7.** Dirigir el abasto de los materiales, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios de cada área. **8.** Suministrar los insumos adecuadamente de conformidad a las funciones de cada usuario. **9.** Elaborar las cedulas de inventario, así como los resguardos respectivos de los usuario, a fin de mantener la información actualizada. **10.** Mantener actualizada la base de datos de inventarios de los bienes de muebles de la coordinación general jurídica de municipio libre 377.		
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:	Derecho, Administración, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública,	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho, Administración, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

39.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados de Amparos		
Código de puesto	08-110-1-CFPQ003-0000073-E-C-P		
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	Abogado General	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Elaborar los informes previos y justificados que sea necesario interponer, en defensa de los actos de autoridad emitidos por servidores públicos de la secretaría, en los juicios de amparo en que sea parte la dependencia para salvaguardar sus intereses. **2.** Apoyar en la elaboración y presentación de las contestaciones de demanda, de ampliación de demanda, desahogo de vistas y requerimientos, y demás promociones que sea necesario interponer en defensa de los actos de autoridad emitidos por servidores públicos de la secretaría, en los juicios en que sea parte la dependencia protegiendo sus intereses. **3.** Registrar la presentación de los recursos de revisión, queja y reclamación que sea necesario interponer en defensa de los actos de autoridad emitidos por servidores públicos de la secretaría, tanto en los Juicios de Amparo, en que la dependencia sea parte. **4.** Elaborar la bitácora para el seguimiento de los procesos para verificar la atención que se dé en juzgados de distrito, tribunales unitarios y colegiados de circuito, a los juicios de amparo en que la secretaría sea parte, en beneficio de sus intereses, informando al superior jerárquico. **5.** Dar atención y seguimiento de los juicios de amparo en las salas regionales, sala superior y secciones de esta, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunales Colegiados de circuito, a los juicios en que la Secretaría sea parte, salvaguardando sus intereses. **6.** Apoyar en el seguimiento sobre la atención que se dé en la suprema corte de justicia de la nación a los juicios de amparo en que la secretaría sea parte, para cumplir con los términos señalados por las autoridades jurisdiccionales, en beneficio de los intereses de la Federación.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">7. Actualizar la bitácora sobre los juicios que se atiendan en materia de resoluciones dictadas en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos, en que intervenga la secretaría, con el propósito de defender sus intereses.
8. Dar seguimiento a las resoluciones dictadas en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos, en que intervenga la Secretaría, formulando los informes correspondientes, con el propósito de evitar afectaciones a la Federación.
9. Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los procedimientos Judiciales y contenciosos administrativos en que intervenga la Secretaría, de conformidad con la normatividad en la materia, para proteger sus intereses.
10. Asesorar sobre criterios jurídicos para atención que soliciten las unidades administrativas locales de la secretaría, en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en que intervengan, para estandarizar los criterios jurídicos de la materia.
11. Elaborar informes sobre la atención que se dé a las asesorías que se soliciten por las Unidades Administrativas foráneas de la Secretaría, en el procedimiento judicial y contencioso administrativo en que intervengan, con el objeto de proteger sus intereses.
12. Aplicar los criterios legales para la atención de asesorías solicitadas por las unidades administrativas locales y foráneas de la Secretaría, en los procedimientos judiciales y contencioso administrativo, en beneficio de los intereses de la Federación.
13. Operar los criterios jurídicos y aplicar los lineamientos en materia de juicios de amparo, para la atención de las estrategias de defensa para la aplicación en las Delegaciones, y Organos Desconcentrados de la Dependencia, con el propósito de defender de los intereses de la Secretaría.
14. Aplicar lineamientos en materia de Juicios de Amparo, derivado del establecimiento de estrategias de defensa para la aplicación en las Delegaciones, y Organos Desconcentrados de la Dependencia, con el propósito de defender de los intereses de la Secretaría.
15. Verificar la aplicación de las directrices de conformidad con la normatividad en la materia para la emisión de las resoluciones de los recursos administrativos, en que intervenga la Dependencia, en beneficio de los intereses de la misma.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de estudios:</td><td colspan="2">Técnico Superior Universitario</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:</td><td colspan="2">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td colspan="2">Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="3">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="3">Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>40.- Nombre de puesto</td><td colspan="4">Profesional Técnico de Apoyo a la Coordinación con Niveles de Gobierno</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-312-1-CFPQ003-0000017-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="2">PQ03</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="4">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Identificar elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, que permitan la elaboración de anteproyectos de convenios de coordinación con Gobiernos Estatales, Distrito Federal, así como Gobiernos Municipales.
2. Integrar un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, con objeto de contar con la información de referencia para la elaboración de anteproyectos de convenios de coordinación con Estados y Municipios.
3. Realizar análisis de informaciones lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos, que permita la identificación de indicadores de tiempo y costo, a fin de incorporarlos en los proyectos de convenios de coordinación con autoridades Federales, Gobiernos Estatales, Gobierno del Distrito Federal, así como los Gobiernos Municipales.
4. Recopilar información y datos estadísticos sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos con el fin de identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia.
5. Aportar información y datos que aporten elementos técnicos para el diseño de mecanismos de difusión y promoción destinados a contribuir en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos.
6. Participar en la ejecución de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos.
7. Diseñar un sistema de registro y seguimiento de compromisos establecidos con los gobiernos estatales y municipales en lo relativo a la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos, con objeto de realizar la evaluación de su cumplimiento.
8. Realizar informes de cumplimiento de compromisos adquiridos con los gobiernos estatales y municipales en lo relativo a la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos con el fin de aportar elementos de toma de decisiones en aquellos casos en que se presenten desviaciones en su cumplimiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de estudios:</td><td colspan="2">Bachillerato Técnico o Especializado</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:</td><td colspan="2">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td colspan="2">Administración, Economía.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="3">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="3">Administración, Economía.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>41.- Nombre de puesto</td><td colspan="4">Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-510-2-CFPQ003-0000193-E-C-X</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y</td><td colspan="2">PQ03</td><td>Número de</td><td>1</td></tr>
</table>

nivel		**vacantes**	
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Planear rutas de desplazamiento para que los funcionarios asistan a las reuniones conforme la agenda establecida a efecto de evitar retrasos y opiniones negativas sobre el interés y responsabilidad de la Alta Gerencia. **2.** Recabar cotidianamente información sobre las condiciones de vialidad a efecto de estimar tiempos y secuencia en los recorridos para el traslado de funcionarios, así como de la normatividad de tránsito vehicular. **3.** Analizar alternativas de desplazamiento en los casos en los que se presenten eventualidades derivadas por condiciones climatológicas severas, manifestaciones o percances automovilísticos. **4.** Verificar el estado físico y condiciones mecánicas de la unidad asignada para el traslado de los funcionarios, así como reportar inmediatamente aquellos aspectos que a su juicio ameriten revisión especializada. **5.** Revisar y confirmar la vigencia de la póliza de seguro y verificación, así como la existencia en la unidad de la documentación del automóvil a efecto de desplazar la unidad con seguridad, así como evitar gastos innecesarios por motivo de infracciones. **6.** Realizar negociación, en su caso, con el personal que custodia instalaciones según sea la necesidad de estacionar momentáneamente el automóvil para el ascenso y descenso de funcionarios en áreas de acceso restringido. **7.** Revisar y registrar nivel de gasolina, anticongelante, agua para limpiadores y presión de neumáticos, así como nivel y aspecto del aceite del motor.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:**	Secundaria
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Economía, Mecánica, Humanidades, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Mecánica	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía, Mecánica, Humanidades, Administración	
	Idiomas	No	

42.- Nombre de puesto	Enlace de Apoyo a la Operación de Instancias Consultivas		
Código de puesto	08-412-2-CF21864-0000043-E-C-C		
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 Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Dar seguimiento al envío y recepción de circulares, asistencia a las sesiones y/o eventos convocados del CMDRS y comisiones para asegurar su realización. **2.** Elaborar la documentación necesaria para invitación y solicitud de materiales a Ponentes y participantes en las sesiones y/o eventos programados por el CMDRS y Comisiones para cubrir la agenda de trabajo de cada orden del día. **3.** Atender y proporcionar información a los integrantes del Consejo Mexicano sobre las Convocatorias para las sesiones y/o eventos y materiales del CMDRS. **4.** Realizar las reservaciones de sedes y verificar su acondicionamiento para la realización de las sesiones y/o eventos del CMDRS y sus comisiones.		

	5. Integrar lista de asistencia, controlar acceso a invitados y espacios de estacionamiento dentro de las instalaciones donde se realizarán las sesiones del CMDRS y sus comisiones con el propósito de que se cuente con las condiciones adecuadas para su realización. **6.** Integrar la documentación necesaria para los integrantes del presídium verificando que contengan: el orden del día, materiales y presentaciones de los ponentes, el acta de la sesión anterior, y cualquier otro asunto general que se vaya a tratar, para el correcto desempeño de las sesiones. **7.** Elaborar la versión estenográfica a partir de las cintas de audio grabadas en sesiones y/o eventos del CMDRS, como material de respaldo y con el propósito de fundamentar cualquier aclaración. **8.** Control y actualización del directorio de los integrantes del CMDRS y sus comisiones, para el envío de comunicados, acceso a las sesiones e información. **9.** Recabar firma del presidente y secretario técnico de las actas de las sesiones del consejo mexicano para el desarrollo rural sustentable y su resguardo en cumplimiento al reglamento del CMDRS. **10.** Atención, control y gestión administrativa de las solicitudes de ingreso al consejo Mexicano para el desarrollo rural sustentable y el resguardo de los expedientes y documentación comprobatoria. **11.** Llevar el control de acuerdos del CMDRS y sus comisiones conforme a sus sesiones y/o eventos, para el cumplimiento de los compromisos acordados. **12.** Organizar y ordenar los archivos del CMDRS y sus comisiones para dar respuesta a las solicitudes de información de sus integrantes.		
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:	N/A
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Economía Sectorial, Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	N/A	
	Idiomas	No	

43.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000006-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.** Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios. **2.** Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato. **3.** Revisar los tabuladores para su ocupación de acuerdo a las necesidades del área, analizar las solicitudes de las unidades administrativas respónsales para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y renivelación de personal de confianza. **4.** Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al Servicio Profesional de Carrera en el SIARH. **5.** Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante		

	el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado. **6.** Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria. **7.** Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente. **8.** Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo vigente. **9.** Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes. **10.** Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos AC02 de la SAGARPA, mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente. **11.** Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las Unidades Responsables.		
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:	Derecho, Arquitectura, Administración, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho, Arquitectura, Administración, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

44.- Nombre de puesto	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000270-E-C-K		
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.** Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. **2.** Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA. **3.** Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. **4.** Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. **5.** Presentar los informes de registro y avance trimestral de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. **6.** Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. **7.** Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. **8.** Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA.		

	9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. **10.** Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.		
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:	Derecho, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho, Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	

45.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000025-X-C-K			
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 Promoción de la Eficiencia y Calidad de los Servicios		**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Recabar periódicamente la información de los servicios de mantenimiento preventivo proporcionados en oficinas centrales para elaborar estadísticas. **2.** Formular el programa de visitas de evaluación del servicio de mantenimiento preventivo a las áreas. **3.** Realizar visita física a las áreas y registrar los resultados de las evaluaciones. **4.** Llevar el control de solicitudes formuladas por las áreas de oficinas centrales de mantenimientos correctivos a través del soporte informático SAGARPA (SIS). **5.** Asistir a los servicios de mantenimiento correctivo para verificar que éstos se proporcione en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los contratos. **6.** Apoyar al análisis de la información generada por la empresa contratada en los mantenimientos correctivos y elaborar las estadísticas. **7.** Apoyar en la revisión y actualización de los documentos técnicos en los procesos de licitación. **8.** Verificar las pruebas de desempeño a las compañías participantes. **9.** Revisión y control de la información validada por las áreas en los mantenimientos preventivos y correctivos. **10.** Consolidar la información de los contratos vigentes de la dirección de informática en una base de datos. **11.** Analizar la programación de mantenimientos preventivos para programar ventanas de tiempo. **12.** Comprobar la realización en tiempo y forma de los mantenimientos programados.			
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:	Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores		
	Evaluación de	Psicométricos		

	habilidades:	
	Conocimientos:	Computación e Informática.
	Idiomas	No

46.- Nombre de puesto	Jefe de Cader			
Código de puesto	08-126-2-CF21865-0000014-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 Colima		**Sede (Radicación)**	Colima
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.** 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. **4.** 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. **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, 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. **6.** 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. **7.** 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:**	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía, Estadística.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>47.- Nombre de puesto</td><td colspan="4">Profesional Técnico Administrativo</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-126-2-CF21865-0000016-X-C-I</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="2">PQ02</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="4">$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Delegación Estatal de la SGARAPA en Colima</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Colima</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegación 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 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 Delegación 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de estudios:</td><td colspan="2">Técnico Superior Universitario</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:</td><td colspan="2">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td colspan="2">Computación e Informática, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas–Actuaria, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Economía.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 1 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="3">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="3">Computación e Informática, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas–Actuaria, Finanzas, Agronomía,</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">Contaduría, Economía.</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>48.- Nombre de puesto</td><td colspan="4">Coordinador Administrativo en DDR</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-126-1-CFPQ002-0000075-E-C-6</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="2">PQ02</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="4">$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Colima</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.
2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.
3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de Desarrollo Rural.
4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación.
5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.
6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.
7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.
8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.
9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.
10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de estudios:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:</td><td colspan="2">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td colspan="2">Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de</td><td colspan="3">Psicométricos</td></tr>
</table>

	habilidades:			
	Conocimientos:	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.		
	Idiomas	No		
49.- Nombre de puesto	Profesional Técnico en Informática			
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000290-E-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 Chihuahua		**Sede (Radicación)**	Chihuahua
Funciones principales	**1.** Mantener actualizados los inventarios de los recursos informáticos y de comunicación con los que cuentan las áreas bajo su jurisdicción. **2.** Administrar los recursos informáticos y de comunicación bajo su responsabilidad, así como vigilar su correcto funcionamiento **3.** Promover el manejo de información a través de medios electrónicos y facilitar las herramientas informáticas para llevarlo a cabo. **4.** Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas en operación. **5.** Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. **6.** Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. **7.** Elaborar y proponer el programa y calendario de capacitación por área de trabajo, para el uso de herramientas y operación de sistemas. **8.** Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la Delegación. **9.** Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen.			
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:	Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Análisis Numérico, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Administración.		
	Idiomas	No		

50.- Nombre de puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-210-2-CF21865-0000055-E-C-L		
Grupo, grado y	PQ02	**Número de**	1

nivel		**vacantes**	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Integración de la información para la elaboración del informe semanal de la DGPE. **2.** Validación del informe semanal por parte de las dos direcciones de área y de la DGPE. **3.** Envío del informe semanal a la CGEO para su integración y seguimiento de metas. **4.** Recepción de documentos y clasificación para su atención. **5.** Canalización de los documentos recibidos a las áreas correspondientes de la DGPE para su atención. **6.** Seguimiento de la atención a los documentos recibidos en la DGPE. **7.** Revisión de la información de los consejos ordinarios o extraordinarios a los que asiste la DGPE. **8.** Elaboración de síntesis de las carpetas recibidas para los consejos ordinarios y extraordinarios, previas a las reuniones. **9.** Elaboración de tarjetas informativas para el secretario, en las que se informa sobre los consejos ordinarios y extraordinarios en los que participa la DGPE. **10.** Revisar la información de los resultados de las evaluaciones externas de los programas sujetos a reglas de operación. **11.** Analizar los resultados de las evaluaciones externas y preparar propuesta de presentación para el Secretario. **12.** Contribuir en la integración de resultados de las evaluaciones en la página web de la SAGARPA. **13.** Revisión de las reglas de operación de alianza para el campo y de sus diferentes programas. **14.** Revisión y análisis de la ley de Desarrollo Rural sustentable. **15.** Elaboración de notas informativas sobre los diferentes programas del sector Rural.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:**	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ciencias Sociales, Humanidades, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración, Sociología de los Asentamientos Humanos, Problemas Sociales, Grupos Sociales, Sociología General, Administración Pública, Sociología Política, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ciencias Sociales, Humanidades, Agronomía.	
	Idiomas	No	

51.- Nombre de puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-138-1-CFPQ002-0000090-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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	**Sede (Radicación)**	Nayarit
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 Fitopecuaria, 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 agroclimatológicos 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 Fitopecuaria 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 zoosanitarios 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 fitozoosanitarios 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, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia

	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:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia		
	Idiomas	No		
52.- Nombre de puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000135-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 Tamaulipas		**Sede (Radicación)**	Tamaulipas
Funciones principales	**1.** Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegación 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 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 Delegación 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 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:	Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía		
	Idiomas	No		

<table>
<tr><td>53.- Nombre de puesto</td><td colspan="3">Coordinador Administrativo en DDR</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="3">08-148-1-CFPQ002-0000188-E-C-6</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td>PQ02</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="3">$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tamaulipas</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.
2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.
3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural.
4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación.
5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.
6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.
7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.
8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.
9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.
10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno federal al servicio del Distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td>Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería</td></tr>
</table>

	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 Vítae 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, 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 los 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. 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 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	**Etapa**	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria en el Diario	Del 23 de octubre del 2013

	Oficial de la Federación.	
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 23 de octubre al 6 de Noviembre del 2013.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 11 de noviembre de 2013.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 13 de noviembre de 2013.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 13 de noviembre de 2013.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 20 de noviembre de 2013.
	Entrevistas.	A partir del 22 de noviembre de 2013.
	Determinación.	A partir del 22 de noviembre 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	Sistema de Puntuación:	

puntuación y reglas de valoración general	**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 subetapa, 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	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**: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organo 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 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 las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. **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: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán 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	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes

dudas	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 23 de octubre 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. Enrique Quiroz Acosta
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 16- 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

(R.- 008508)

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 17-2013

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 de Procedimientos de Responsabilidades "A"		
Código de puesto	08-114-1-CFMA002-0000486-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MA02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 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 establece 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 órgano 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 actualizadas 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 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 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de puesto	Director de Fortalecimiento Interno			
Código de puesto	08-114-1-CFMA002-0000541-E-C-U			
Grupo, grado y nivel	MA02		**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)			
Adscripción	Organo Interno de Control		**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Dirigir la ejecución de los compromisos establecidos en los programas gubernamentales que le den transparencia a los procesos de la SAGARPA. **2.** Establecer la coordinación y dirigir la planeación, la programación y ejecución de las revisiones de control. **3.** Asegurar que se identifiquen conjuntamente con las U.R.'S los riesgos de mayor impacto y los mecanismos adecuados para su administración. **4.** Asegurar que las unidades responsables establezcan las acciones de mejora de sus procesos. **5.** Supervisar la ejecución de los compromisos establecidos en los programas gubernamentales que le den transparencia a los procesos de la SAGARPA. **6.** Asegurar la observancia del marco normativo.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	

catálogo de TrabajaEn)		**Carreras genéricas:**	Administración, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Metodología, Asesoramiento y Orientación, Lógica Deductiva, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial, Administración Pública, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de puesto	Director de lo Contencioso y Procedimiento a Proveedores		
Código de puesto	08-114-1-CFMA002-0000290-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar los proyectos de oficios, requerimientos y/o acuerdos que ordene el titular del área de responsabilidades, para integrar en los plazos y con las formalidades de ley, los expedientes derivados de los medios de impugnación que debe conocer, sustanciar y resolver esa titularidad. **2.** Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación y de revisión, siguiendo las formalidades y dentro de los términos de ley, tendientes a garantizar la legalidad de las determinaciones que se emitan en el Organo Interno de Control. **3.** Vigilar la práctica de las notificaciones que ordene el titular del área de responsabilidades en los plazos y formalidades que determine la ley de la materia, para salvaguardar los derechos de los recurrentes; así como en su caso vigilar la reposición de los actos o resoluciones que determine esa titularidad y vigilar la oportuna inscripción del medio de impugnación de que se trate en el registro electrónico de Servidores Públicos Sancionados. **4.** Supervisar los proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de cualesquier acto o resolución que emita el órgano interno de control, dentro de los plazos y con las formalidades que determine la ley de la materia para defender oportunamente las determinaciones mencionadas. **5.** Vigilar y supervisar la formulación de proyectos de oficio para el desahogo de vistas y requerimientos jurisdiccionales con las formalidades y en los plazos que determine la ley de la materia que corresponda atender al titular del área de responsabilidades, para salvaguardar la debida tramitación de los procedimientos en que seamos parte. **6.** Dictaminar la procedencia de la interposición del recurso de revisión fiscal, en contra de las ejecutorias que decreten la nulidad de las actuaciones del órgano interno de control, y en su caso, coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos respectivos en los plazos y con las formalidades que determine la ley para la adecuada defensa de sus determinaciones. **7.** Coordinar los proyectos de oficio, acuerdos, resoluciones o requerimientos que deba formular el titular del área de responsabilidades para dar cumplimiento, en los plazos que marca la ley, a las sentencias de los tribunales administrativos o judiciales que han causado estado, por virtud de las cuales se dejan sin efectos		

	las determinaciones del órgano interno de control; e inscribir en el sistema electrónico de servidores públicos sancionados el cumplimiento de dichas ejecutorias, para atender con oportunidad los mandatos judiciales. **8.** Actuar y comparecer como delegado en representación de las autoridades responsables en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativo, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes, desahogar pruebas, así como recibir notificaciones, en los plazos y con las formalidades que determine la ley para salvaguardar los intereses del Organo Interno de Control. **9.** Coordinar la oportuna presentación de promociones, desahogo de vistas y requerimientos ante los tribunales administrativos y judiciales, para atender con oportunidad las cargas procesales que incumben a las autoridades responsables. **10.** Coordinar la oportuna realización de los proyectos de acuerdos y oficios de investigación que determina el titular del área de responsabilidades, con el objeto de establecer en los procedimientos de sanción a proveedores el incumplimiento o no de las obligaciones a su cargo. **11.** Supervisar que se requisite con oportunidad el sistema electrónico de sanción a proveedores, licitantes o contratistas, para darle seguimiento y actualizar la información de los expedientes que se tramitan. **12.** Coordinar los proyectos de acuerdos de inicio, desahogo y proyectos de resolución de los procedimientos administrativos instruidos en contra de los proveedores, licitantes o contratistas involucrados, dentro de los plazos y de acuerdo con las formalidades de las leyes aplicables, para determinar el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.		
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
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de puesto	Auditor Ejecutivo Regional		
Código de puesto	08-114-1-CFMB001-0000487-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MB01	**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)**	Chihuahua
Funciones principales	**1.** Coordinar que las auditorías que se realicen en las delegaciones se apeguen a las disposiciones normativas y principios generalmente aceptados en la materia, para identificar irregularidades y eliminar sus causas, y así dar cumplimiento al programa anual. **2.** Verificar que las delegaciones dispongan de métodos, procedimientos y sistemas de control para sus operaciones administrativas con el propósito de dar seguimiento y evaluar la eficiencia y eficacia con que se administran los recursos y programas en cada auditoría de acuerdo al programa anual. **3.** Supervisar la entrega de los recursos de los diferentes programas sociales		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">implementados por esta dependencia del Ejecutivo Federal.
4. Participar en la elaboración y determinación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las entidades respectivas.
5. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas, con el propósito de que éstas se realicen de acuerdo a los programas y tiempos establecidos.
6. Evaluar el cumplimiento de las acciones derivadas de observaciones realizadas durante las auditorías practicadas durante seguimientos trimestrales según el programa anual, para constatar la implantación de las recomendaciones y así evitar su recurrencia.
7. Participar en los operativos llevados a cabo en coordinación con la SFP y autoridades judiciales correspondientes, a efecto de constatar presuntos actos de corrupción de parte de servidores públicos.
8. Supervisar el seguimiento de las quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y en su caso definir responsabilidades, para disminuir y abatir actos de corrupción y fortalecer la credibilidad en la Administración Pública Federal.
9. Turnar al área de responsabilidades del OIC los expedientes en que se presuma la existencia de responsabilidades administrativas, para su resolución y en su caso el fincamiento de responsabilidades.
10. Coordinar la promoción de la mejora de procesos y controles a partir de la evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno, para determinar áreas de oportunidad e implementación de acciones de mejora.
11. Vigilar que la integración y funcionamiento de comités y subcomités se constituyan de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de que las acciones desarrolladas por los mismos se apeguen al marco normativo que los regula.
12. Coordinar y supervisar las intervenciones de control y análisis de procesos establecidos, a fin de que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma, para eficientar los procesos internos asociados a los trámites y servicios de alto impacto ciudadano.
13. Vigilar que los concursos de las plazas vacantes, se lleven a cabo conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y reglamento respectivo, además de la normatividad aplicable en la materia.
14. Actuar como representante de la Secretaría de la Función Pública en los comités de selección del Servicio Profesional de Carrera, en aquellas plazas que se encuentren vacantes en las entidades coordinadas.
15. Certificar los procesos de selección concluidos en un término que no rebase los 15 días después de la fecha de haberse seleccionado un ganador o se haya declarado desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería, Derecho, Administración, Contaduría, Agronomía.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 6 años de experiencia en: Ciencias Políticas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Veterinarias, Auditoría, Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería, Derecho, Administración, Contaduría, Agronomía.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

5.- Nombre de puesto	Auditor Ejecutivo Regional

Código de puesto	08-114-1-CFMB001-0000492-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MB01	**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)**	Zacatecas
Funciones principales	**1.** Coordinar que las auditorías que se realicen en las delegaciones se apeguen a las disposiciones normativas y principios generalmente aceptados en la materia, para identificar irregularidades y eliminar sus causas, y así dar cumplimiento al programa anual. **2.** Verificar que las delegaciones dispongan de métodos, procedimientos y sistemas de control para sus operaciones administrativas con el propósito de dar seguimiento y evaluar la eficiencia y eficacia con que se administran los recursos y programas en cada auditoría de acuerdo al programa anual. **3.** Supervisar la entrega de los recursos de los diferentes programas sociales implementados por esta dependencia del Ejecutivo Federal. **4.** Participar en la elaboración y determinación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las entidades respectivas. **5.** Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas, con el propósito de que éstas se realicen de acuerdo a los programas y tiempos establecidos. **6.** Evaluar el cumplimiento de las acciones derivadas de observaciones realizadas durante las auditorías practicadas durante seguimientos trimestrales según el programa anual, para constatar la implantación de las recomendaciones y así evitar su recurrencia. **7.** Participar en los operativos llevados a cabo en coordinación con la SFP y autoridades judiciales correspondientes, a efecto de constatar presuntos actos de corrupción de parte de servidores públicos. **8.** Supervisar el seguimiento de las quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y en su caso definir responsabilidades, para disminuir y abatir actos de corrupción y fortalecer la credibilidad en la Administración Pública Federal. **9.** Turnar al área de responsabilidades del OIC los expedientes en que se presuma la existencia de responsabilidades administrativas, para su resolución y en su caso el fincamiento de responsabilidades. **10.** Coordinar la promoción de la mejora de procesos y controles a partir de la evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno, para determinar áreas de oportunidad e implementación de acciones de mejora. **11.** Vigilar que la integración y funcionamiento de comités y subcomités se constituyan de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de que las acciones desarrolladas por los mismos se apeguen al marco normativo que los regula. **12.** Coordinar y supervisar las intervenciones de control y análisis de procesos establecidos, a fin de que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma, para eficientar los procesos internos asociados a los trámites y servicios de alto impacto ciudadano. **13.** Vigilar que los concursos de las plazas vacantes, se lleven a cabo conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y reglamento respectivo, además de la normatividad aplicable en la materia. **14.** Actuar como representante de la Secretaría de la Función Pública en los comités de selección del Servicio Profesional de Carrera, en aquellas plazas que se encuentren vacantes en las entidades coordinadas. **15.** Certificar los procesos de selección concluidos en un término que no rebase los 15 días después de la fecha de haberse seleccionado un ganador o se haya		

	declarado desierto el concurso.		
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
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería, Derecho, Administración, Contaduría, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Ciencias Políticas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Veterinarias, Auditoría, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería, Derecho, Administración, Contaduría, Agronomía.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de puesto	Auditor Ejecutivo Regional		
Código de puesto	08-114-1-CFMB001-0000488-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MB01	**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)**	Nuevo León
Funciones principales	**1.** Coordinar que las auditorías que se realicen en las delegaciones se apeguen a las disposiciones normativas y principios generalmente aceptados en la materia, para identificar irregularidades y eliminar sus causas, y así dar cumplimiento al programa anual. **2.** Verificar que las delegaciones dispongan de métodos, procedimientos y sistemas de control para sus operaciones administrativas con el propósito de dar seguimiento y evaluar la eficiencia y eficacia con que se administran los recursos y programas en cada auditoría de acuerdo al programa anual. **3.** Supervisar la entrega de los recursos de los diferentes programas sociales implementados por esta dependencia del Ejecutivo Federal. **4.** Participar en la elaboración y determinación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las entidades respectivas. **5.** Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas, con el propósito de que éstas se realicen de acuerdo a los programas y tiempos establecidos. **6.** Evaluar el cumplimiento de las acciones derivadas de observaciones realizadas durante las auditorías practicadas durante seguimientos trimestrales según el programa anual, para constatar la implantación de las recomendaciones y así evitar su recurrencia. **7.** Participar en los operativos llevados a cabo en coordinación con la SFP y autoridades judiciales correspondientes, a efecto de constatar presuntos actos de corrupción de parte de servidores públicos. **8.** Supervisar el seguimiento de las quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y en su caso definir responsabilidades, para disminuir y abatir actos de corrupción y fortalecer la credibilidad en la Administración Pública Federal. **9.** Turnar al área de responsabilidades del OIC los expedientes en que se presuma la existencia de responsabilidades administrativas, para su resolución y en su caso el fincamiento de responsabilidades.		

	10. Coordinar la promoción de la mejora de procesos y controles a partir de la evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno, para determinar áreas de oportunidad e implementación de acciones de mejora. **11.** Vigilar que la integración y funcionamiento de comités y subcomités se constituyan de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de que las acciones desarrolladas por los mismos se apeguen al marco normativo que los regula. **12.** Coordinar y supervisar las intervenciones de control y análisis de procesos establecidos, a fin de que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma, para eficientar los procesos internos asociados a los trámites y servicios de alto impacto ciudadano. **13.** Vigilar que los concursos de las plazas vacantes, se lleven a cabo conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y reglamento respectivo, además de la normatividad aplicable en la materia. **14.** Actuar como representante de la Secretaría de la Función Pública en los comités de selección del Servicio Profesional de Carrera, en aquellas plazas que se encuentren vacantes en las entidades coordinadas. **15.** Certificar los procesos de selección concluidos en un término que no rebase los 15 días después de la fecha de haberse seleccionado un ganador o se haya declarado desierto el concurso.		
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
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería, Derecho, Administración, Contaduría, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Ciencias Políticas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Veterinarias, Auditoría, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería, Derecho, Administración, Contaduría, Agronomía.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre de puesto	Director de Control y Seguimiento		
Código de puesto	08-114-1-CF21132-0000553-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.** Realizar revisiones de control, en apego a las guías específicas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de proponer acciones de mejora que tiendan a optimizar la eficiencia de los controles establecidos para el logro de los objetivos institucionales. **2.** Realizar el seguimiento de las observaciones determinadas por el auditor externo a los órganos desconcentrados de la SAGARPA en apego a las normas generales de auditoría pública a efecto de verificar la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas. **3.** Obtener y analizar la información proporcionada por las diferentes instituciones del sector, a efecto de contar con un panorama general de la problemática existente en cada una.		

	4. Coordinar los requerimientos de información a los órganos desconcentrados y entidades de la SAGARPA e integrar informes sobre el comportamiento y avances en diversos aspectos de la gestión de las entidades del sector. **5.** Dirigir y coordinar la implementación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control realizadas en los órganos desconcentrados. **6.** Elaborar los informes de resultados de las revisiones realizadas a los órganos desconcentrados en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como los informes de resultados respecto a los hallazgos de los auditores externos, a efecto de dar a conocer en forma oficial a las áreas revisadas los resultados y las acciones de mejora identificadas. **7.** Evaluar la gestión operativa y financiera-presupuestal de los órganos desconcentrados y entidades del sector, a efecto de conocer las principales desviaciones a sus programas y presupuestos autorizados, sus causas y sus posibles soluciones. **8.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa de trabajo del área de auditoría y evaluación, con atención especial a órganos desconcentrados en el OIC de la SAGARPA a efecto de incorporarlo al programa anual de trabajo del OIC. **9.** Proponer acuerdos para ser considerados en el seno de los órganos de gobierno y comités de control y auditoría, sobre acciones que deban aplicarse para fortalecer los mecanismos de control interno y desarrollo administrativo. **10.** Dar seguimiento al cumplimiento de los diversos programas gubernamentales, tales como programas de ahorro, transparencia, sectoriales, etc.		
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
		Carreras genéricas:	Derecho, Contaduría, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad, Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho, Contaduría, Economía, Administración.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de puesto	Subdirector de Auditoría Interna		
Código de puesto	08-114-1-CF14051-0000555-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Jalisco
Funciones principales	**1.** Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión, a efecto de precisar las operaciones sustantivas y los procedimientos a fiscalizar y en qué tiempo. **2.** Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constar que las operaciones que ampararan se sujetan a las disposiciones que rigen el gasto público federal y determinar en su caso, posibles irregularidades. **3.** Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos, para comunicarlos al titular de la unidad responsable para su atención e implementación de acciones que eviten su recurrencia.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">4. Revisar las cédulas y reportes de observaciones determinadas en cada periodo, conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública, a fin de comunicarlas al nivel central para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica.
5. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas para su información al nivel central, a fin de promover su atención oportuna, para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica.
6. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías practicadas, a fin de que se implanten acciones y se fortalezca el control interno que evite su reincidencia.
7. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos se observen las disposiciones legales, administrativas y demás normatividad a que están sujetas, a efecto de evitar opacidad en su manejo y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Elaborar proyectos de informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvente la observación correspondiente, para que, en su caso, se apliquen las sanciones procedentes a los servidores públicos infractores de las disposiciones vigentes.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td colspan="2">Arquitectura, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría, Agronomía</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="3">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="3">Arquitectura, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría, Agronomía</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>9.- Nombre de puesto</td><td colspan="4">Auditor</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-114-1-CFOA002-0000583-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="2">OA02</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="4">$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Organo Interno de Control</td><td>Sede (radicación)</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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</td></tr>
</table>

	Acceso a la Información Pública Gubernamental. **5.** Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías. **6.** 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 discutirlas 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
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Agronomía
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Agronomía	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de puesto	Consultor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA002-0000604-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coadyuvar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control, procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA. **2.** Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. **3.** Colaborar en la identificación de áreas de prioridad para el fortalecimiento del control interno en la gestión de los programas sustantivos y unidades responsables de la SAGARPA. **4.** Participar en la integración y control de los expedientes de las revisiones de control, así como del archivo general. **5.** 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. **6.** Impulsar el programa de desarrollo administrativo de la SAGARPA a fin de modernizar y eficientar su operación. **7.** Verificar con las unidades responsables de la SAGARPA el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de su gestión administrativa y operativa.		
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
		Carreras genéricas:	Administración, Ingeniería, Contaduría
	Requisitos de	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública.	

	experiencia:	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración, Ingeniería, Contaduría
	Idiomas	No

11.- 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		

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 dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **11.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **12.** 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. **13.** Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. **14.** 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. **15.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). **16.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **17.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. **18.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **19.** 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.). **20.** 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	**8.** Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. **9.** Constancias de capacitación. **10.** Constancias de proceso de certificación. **11.** Logros. **12.** Reconocimientos. **13.** Distinciones. **14.** Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	**4.** Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. **5.** Constancias de duración en puestos desempeñados. **6.** 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 vítae 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: **VI.** Revisión Curricular; **VII.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **VIII.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IX.** Entrevistas, y **X.** 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td><td>Del 23 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 23 de octubre al 6 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos.</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td><td>A partir del 13 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión y Evaluación Documental.</td><td>A partir del 13 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 20 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas.</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Determinación.</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2013.</td></tr>
<tr><td colspan="2">En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones</td><td colspan="2">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 válida 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”.</td></tr>
</table>

	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 subetapa 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 subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas 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:** Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organo 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: **IV.** Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; **V.** Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o **VI.** 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	**8.** 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. **9.** Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). **10.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **11.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **12.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **13.** 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 las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. **14.** 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:

	El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán 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: **8.** Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. **9.** Mensaje impreso del número de folio de rechazo. **10.** Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. **11.** Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. **12.** Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. **13.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). **14.** 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.
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 23 de octubre 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. Enrique Quiroz Acosta
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 17-2013

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

(R.- 008509)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 255

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE EVALUACION DE POLITICAS DE OPERACION		
Código de puesto	09-512-1-CFMA001-0000061-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$47,973.69MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR EL ANALISIS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS PARA LA EVALUACION Y CONTROL DE LAS GESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS; ASI COMO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OPERATIVO ANUAL Y EL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO, A FIN DE EMITIR LAS RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE GESTION Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS.		
Funciones	1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS POLITICAS, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS Y LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, A PARTIR DEL ANALISIS DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL LOGRO DE OBJETIVOS DISPUESTOS PARA CONSOLIDAR EL MODELO PORTUARIO Y EL SISTEMA MARITIMO-PORTUARIO. 2. COORDINAR LA REVISION DE FORMA PERMANENTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL DE LAS ACCIONES Y POLITICAS IMPLEMENTADAS Y LA INTEGRACION DE INFORMES SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PREVER DESVIACIONES E INCUMPLIMIENTOS EN LOS LINEAMIENTOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. 3. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS E INCONFORMIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LAS APIS, A PARTIR DE SU CANALIZACION A LAS AREAS ASIGNADAS PARA SU ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS PROBLEMATICAS RECURRENTES E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCENTES. 4. DETERMINAR LOS AVANCES LOGRADOS A PARTIR DE LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, A PARTIR DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS PARAMETROS DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN LAS APIS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU EFECTIVIDAD Y FORTALECER EL SISTEMA MARITIMO-PORTUARIO, O EN SU CASO, IMPLEMENTAR NUEVAS MEDIDAS. 5. REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE VERIFICACION SOBRE LA		

	FORMA EN QUE SE ADMINISTRAN LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, A PARTIR DE LA EVALUACION DE LOS CRITERIOS DE ASIGNACION DE RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU USO EFICIENTE Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE AUSTERIDAD. 6. ELABORAR ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL DE LAS APIS, MEDIANTE LAS PROPUESTAS METODOLOGIAS Y MECANISMOS QUE PERMITAN CONOCER LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION, CON LA FINALIDAD INCREMENTAR LOS ELEMENTOS DE PROFESIONALIZACION DETECTADOS EN LOS DIAGNOSTICOS PARA BENEFICIAR LA MEJORA EN EL SISTEMA MARITIMO-PORTUARIO. 7. DESARROLLAR MECANISMOS DE EVALUACION DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN COORDINACION CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE COMPONENTES Y VERIFICADORES DE CALIDAD EN LOS PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y SERVICIOS, A FINALIDAD DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y EL DESARROLLO DE NEGOCIOS Y DE ATRACCION DE LA INVERSION DEL SECTOR PR
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. DERECHO 3. ECONOMIA 4. CONTADURIA 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 6. ADMINISTRACION
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	EVALUACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA; EVALUACION DE PROGRAMAS SECTORIALES; MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA; DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE APOYO TECNICO		
Código de puesto	09-211-1-CFNC002-0000028-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$39,909.1MENSUAL BRUTO		

Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE PROYECTO, CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, PROPORCIONANDO APOYO TECNICO, EMITIENDO RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON LA ETAPA QUE SE EJECUTA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS QUE TRANSITAN EN LAS MISMAS.		
Funciones	1. PROPORCIONAR ASESORIA Y APOYO TECNICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CONSERVACION DE CARRETERAS, A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EMITIENDO OPINIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LAS CONSULTAS QUE REALIZAN LOS CENTROS SCT, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE QUE LOS TRABAJOS REALIZADOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS Y GENERAR OBRAS DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE QUE SE EJECUTAN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE VISITAS FISICAS A LOS LUGARES DE TRABAJO, Y LA VERIFICACION DEL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE DICHA SUPERVISION Y QUE LOS TRABAJOS REALIZADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD VERIFICANDO QUE SE APLIQUE ADECUADAMENTE LA NORMATIVIDAD TECNICA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD ESTABLECIDA EN LAS ESPECIFICACIONES DE PROYECTO. 4. COORDINAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS QUE REALICE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y CENTROS SCT, PROGRAMANDO LAS REUNIONES TECNICAS Y SU TEMATICA, CON EL OBJETO DE TRASMITIR LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA QUE SE APLIQUEN EN LOS TRABAJOS QUE REALIZAN. 5. PROPONER LA APLICACION DE NUEVAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE LA CONSERVACION DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, PRESENTANDO LOS CONOCIMIENTO TECNICOS ADQUIRIDOS EN LOS FOROS TECNICOS A LOS QUE ASISTA, ANALIZANDOLOS Y TRANSFIRIENDOLOS A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, A FIN DE QUE ESAS NUEVAS TECNOLOGIAS SE APLIQUEN EN LOS TRABAJOS DE		

	CONSERVACION QUE REALIZAN. 6. COLABORAR EN EL ANALISIS Y PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS TRABAJOS DE CONSERVACION DE LA RED FEDERAL LIBRE DE CARRETERAS, EMITIENDO OPINIONES TECNICAS Y RECOMENDACIONES APLICABLES A LAS NORMAS QUE EL COMITE DE NORMAS DE LA SCT SOMETE A CONSIDERACION DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA NORMATIVIDAD ACTUALIZADA QUE PERMITA EJECUTAR LOS TRABAJOS DE CONSERVACION DE CARRETERAS CON UNA MAYOR CALIDAD Y EFICIENCIA. 7. MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, ESTABLECIENDO UN CONTINUO INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS TECNICOS CON ENTIDADES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEDICADOS A LA CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER EL USO DE PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS QUE AYUDEN A QUE LA CONSERVACION DE CARRETERAS EN LA RED FEDERAL LIBRE Y SE REALICE CON MAYOR EFICACIA Y CALIDAD. 8. MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON ORGANISMOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE REUNIONES PARA INTERCAMBIAR INFORMACION DOCUMENTAL TECNICA APLICABLE A LA CONSERVACION DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONARLA A LA RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS QUE LES PERMITAN REALIZAR SUS FUNCIONES CON MAYOR EFICACIA. 9. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN LAS REUNIONES QUE SE PROGRAMEN CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS CON LA MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES E INTERCAMBIANDO CONOCIMIENTOS Y OPINIONES, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE POSTERIORMENTE TRANSFERIRA AL PERSONAL DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS PARA ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA 3. DERECHO
Experiencia	CUATROAÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES; TECNICAS DE REHABILITACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS; MARCO NORMATIVO PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (DGCC).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-631-1-CFNC002-0000062-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$39,909.1MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. GUANAJUATO	Sede (radicación)	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON		

	LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DELAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.

	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL TECNICO DE PROYECTOS DE INVERSION		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000030-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE ASISTENCIA Y ASESORIA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS A LOS PUERTOS CON ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES COORDINADAS DEL SUBSECTOR (APIS), MEDIANTE LA DIFUSION E IDENTIFICACION DE TENDENCIAS Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA PORTUARIA; ASI COMO, BRINDANDO EL SOPORTE TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA REALIZACION DE ADQUISICIONES CONSOLIDADAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO A CALIDAD Y PRECIO EN EL EQUIPAMIENTO Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA EN BENEFICIO DELOS USUARIOS.		
Funciones	1. EFECTUAR LAS ACCIONES DE COORDINACION Y CONDUCCION DE LAS ADQUISICIONES CONSOLIDADAS DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES ,MEDIANTE EL DESARROLLO Y PARTICIPACION EN LOS COMITES DE CONSOLIDACION QUE SE INTEGRAN CON LOS REPRESENTANTES DE LAS AREAS RESPONSABLES DE REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA		

	INFORMACION TECNICA SOBRE LA REALIZACION DEL PROCEDIMIENTO EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA E IGUALDAD PARA LOS PARTICIPANTES. 2. CONCENTRAR LA INFORMACION QUE SE GENERE EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION, TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR EN FORMA CONSOLIDADA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES EN CONJUNTO CON LAS AREAS DE OPERACIONES E INGENIERIA, DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y EL JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES; ASI COMO, CON EL APOYO DE ASESORES EXTERNOS EXPERTOS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE MANTENER UN SEGUIMIENTO DE LAS DIFERENTES ETAPAS QUE SE DESARROLLAN Y CONTAR CON INFORMACION DOCUMENTAL PARA LA ADJUDICACION DE CONTRATOS EN FORMA CONSOLIDADA. 3. COORDINAR REUNIONES CON LOS PROVEEDORES Y LAS ENTIDADES PARAESTATALES COORDINADAS DEL SUBSECTOR EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN FORMA CONSOLIDADA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS AGENDAS DE TRABAJO Y LA ELABORACION DE LAS MINUTAS O ACTAS CORRESPONDIENTES EN LAS QUE SE DETALLEN LOS TEMAS TRATADOS RESPECTO AL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS BIENES O SERVICIOS ADJUDICADOS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS EN FORMA CONSOLIDADA. 4. EFECTUAR LOS MECANISMOS DE APOYO, ASISTENCIA TECNICA E INTERCAMBIO DE INFORMACION RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD MARITIMA PORTUARIA, MEDIANTE LA RECOPILACION DE LA INFORMACION Y EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA PARTICIPANDO EN LAS REUNIONES CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LAS QUE SE TRATEN TEMAS ORIENTADOS AL DESARROLLO PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN DICHAS REUNIONES Y QUE INVOLUCREN A LA ACTIVIDAD MARITIMO-PORTUARIA. 5. PRACTICAR LA REPRESENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, CUANDO ASI SE REQUIERA, EN REUNIONES, RECABANDO INFORMACION DE LAS AREAS TECNICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES SOBRE LAS ACCIONES QUE HABRAN DE REALIZARSE PARA EL DESARROLLO PORTUARIO, CON EL FIN DE INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA PROMOVER Y CONCERTAR MECANISMOS DE APOYO, ASISTENCIA TECNICA E INTERCAMBIO DE INFORMACION RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD MARITIMA-PORTUARIA. 6. BRINDAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS CONFORME A LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS REUNIONES, POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS, VIGILANDO SU IMPLEMENTACION, AVANCE Y CUMPLIMIENTO; ASI COMO, MANTENIENDO UNA COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES Y SOLICITANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO UN ADECUADO INTERCAMBIO DE INFORMACION, ENTREGA DE APOYOS Y ASISTENCIA TECNICA, CONVENIDOS CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TENDIENTES A INCREMENTAR Y EFICIENTAR LA SEGURIDAD EN LOS PUERTOS. 7. COMPILAR INFORMACION SOBRE LOS CONVENIOS

	INTERNACIONALES QUE HA SUSCRITO EL GOBIERNO FEDERAL RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD MARITIMO-PORTUARIA, MEDIANTE LA CONSULTA A LAS PAGINAS WEB DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL INVOLUCRADAS EN LOS TEMAS O DE LA COMUNICACION DIRECTA CON LAS AREAS RESPECTIVAS, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE SE ESTE DANDO CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS Y DE ESTA MANERA FOMENTAR UNA MAYOR SEGURIDAD EN LOS PUERTOS. 8. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS REUNIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA COORDINACION OPERATIVA EN LOS PUNTOS DE INTERNACION AL TERRITORIO NACIONAL (CICOPIS) RELACIONADOS CON ASUNTOS MARITIMO-PORTUARIOS QUE INVOLUCREN A LAS ENTIDADES PARAESTATALES COORDINADAS DEL SUBSECTOR, MEDIANTE LA REVISION Y VIGILANCIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN ATENCION A DICHOS ACUERDOS, CON EL OBJETO DE FORTALECER LA COORDINACION EFICIENTE DE LAS AUTORIDADES FEDERALES QUE CONFLUYEN EN LOS PUERTOS PARA ASEGURAR LA TRANSPARENCIA, CALIDAD Y MEJORA INTEGRAL EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS FEDERALES. 9. RECABAR LAS ACTAS ELABORADAS EN LAS SESIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA COORDINACION OPERATIVA EN LOS PUNTOS DE INTERNACION AL TERRITORIO NACIONAL (CICOPIS), REQUIRIENDO BIMESTRALMENTE A LAS GERENCIAS DE OPERACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, LAS MINUTAS QUE SE ELABOREN DURANTE LAS REUNIONES PROGRAMADAS, A FIN DE INTEGRAR INFORMES CONSOLIDADOS SOBRE LA IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA OPERATIVA QUE SE PRESENTA EN LOS PUERTOS Y, EN SU CASO, CONOCER LAS PROPUESTAS QUE SE HAN PRESENTADO A DICHA COMISION PARA RESOLVERLA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS :PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRADORAS PORTUARIAS INTEGRALES (APIS); ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS; LICITACIONES Y DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD MARITIMO PORTUARIA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000070-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN ASI COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ARREDRAMIENTOS Y DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACION, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONSIDERANDO LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		

	5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LAS CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES. 9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASI COMO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE PROPORCIONEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EN FORMA ADECUADA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, MENSAJERIA, ENTRE OTROS, ASI COMO LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES Y SUPERVISANDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACION, ETC., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA

	GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. FINANZAS 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ECONOMIA 5. ADMINISTRACION 6. CONTADURIA 7. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA TEHUANTEPEC		
Código de puesto	09-640-1-CFOA001-0000093-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. OAXACA	Sede (radicación)	SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC, OAXACA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		

Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 4. COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASI COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FISICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS

	PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1.DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2.ADMINISTRACION PUBLICA 3.MEDICINA DEL TRABAJO 4.CIENCIAS CLINICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. ADEMAS DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Código de puesto	09-640-1-CFOA001-0000096-E-C-Q		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. OAXACA	Sede (radicación)	OAXACA, OAXACA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISION, CON LA FINALIDAD DE		

	DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANIA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones	1. BRINDAR ATENCION A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION DE MANERA DIRECTA, A TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASI COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSION, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLITICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SINTESIS INFORMATIVA, RECOPILANDO LAS NOTAS DEL DIA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACION PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL BOLETIN ELECTRONICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DISPONIBLES Y LA RECOPILACION DE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MAS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACION QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION A TRAVES DEL PERIODICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICION DE FOTOGRAFIAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACION RELEVANTE A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCION DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT. 8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISION, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICIARIOS Y

	SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMUNICACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 4. COMUNICACION GRAFICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. COMUNICACIONES SOCIALES 2.OPINION PUBLICA 3.ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COMUNICACION SOCIAL
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMUNICACION SOCIAL Y MANEJO DE MEDIOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DEL AREA DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES		
Código de puesto	09-627-1-CF21864-0000073-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. CHIAPAS	Sede (radicación)	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES PARA LA OBTENCION DE CONCESIONES, PERMISOS Y REGISTROS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; ASI COMO, LAS SOLICITUDES DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, VERIFICANDO QUE DICHAS SOLICITUDES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEY FEDERAL DE DERECHOS, ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y		

	TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDAS Y GESTIONADAS OPORTUNAMENTE EN BENEFICIO DE LA POBLACION EN GENERAL.
Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELATIVO A LA INTEGRACION DE INFORMACION RELACIONADA CON SOLICITUDES DE PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA, SUPERVISANDO QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTINUAR CON EL TRAMITE CORRESPONDIENTE. 2. INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA REVISION EFECTUADA A LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA SOLICITUD DE PERMISOS Y CONCESIONES, AL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE LA GENERACION DEL OFICIO DE REMISION A OFICINAS CENTRALES, INCLUYENDO LOS ANEXOS Y LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LA SOLICITUD PRESENTADA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCION AL SOLICITANTE EN TIEMPO Y FORMA. 3. BRINDAR APOYO AL CONCESIONARIO O PERMISIONARIO A REALIZAR LOS PAGOS QUE LE CORRESPONDAN POR CONCEPTO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS, COMUNICANDO LAS TARIFAS A CUBRIR POR EL TRAMITE SOLICITADO, DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EFECTUE SU PAGO CORRECTAMENTE. 4. OPERAR EL SISTEMA DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EMISION DE LA FICHA DE DEPOSITO Y REGISTRO DEL FORMATO UNIVERSAL DE PAGO, CONFORME AL MANUAL ESTABLECIDO AL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN CONTROL DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR EL CONCEPTO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. 5. EFECTUAR REPORTES SEMANALES, MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES DE INGRESOS GENERADOS EN LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA CONCENTRACION DE FACTURAS EMITIDAS, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS. 6. MANTENER UN PADRON ACTUALIZADO DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE UNA BASE DE DATOS QUE CONCENTRE LA INFORMACION EN CUANTO A VIGENCIA, PAGO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y EL STATUS DEL TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR UN CONTROL DE LOS MISMOS Y, ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION A LAS AUTORIDADES SOLICITANTES. 7. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, DENTRO DE SU JURISDICCION, MEDIANTE LA COMPILACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA, LEGAL Y FINANCIERA OBLIGATORIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE OBTENER UN PADRON DE DATOS ACTUALIZADO. 8. CAPTURAR LA INFORMACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE EL REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMATICO ESTABLECIDO PARA EL FIN, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO.

	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. INGENIERIA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA 4. DERECHO 5. COMPUTACION E INFORMATICA 6. CONTADURIA
Experiencia	UNAÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ELECTRONICA 5. TECNOLOGIA ELECTRONICA 6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 7. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.REQUIERE NOCIONES GENERALES EN ELECTRONICA Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES; ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	**1ª.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	**2ª.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	**3ª.** El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><th>Etapa del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>23 de octubre al 05 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de octubre al 05 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de octubre al 05 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>23 de octubre al 05 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 20 de enero de 2014</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td>5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.
La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).
6ª. Examen de Conocimientos:
En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.
En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.
Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.
7ª. Evaluación de Habilidades:
Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.
8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:
La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados</td></tr>
</table>

	en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. **9ª.**Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: **1.** Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. **2.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **4.** Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **5.** Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). **6.** Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. **7.** Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). **8.** Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. **9.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha

	autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. **10.** Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. **10ª**. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. **11ª**. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a

<table>
<tr><td></td><td>ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Declaración del concurso desierto</td><td>12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):
I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</td><td>15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:
Reglas de Valoración General
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>I. Revisión Curricular</td><td></td><td>• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>• Número de exámenes: 1.
• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>• Número de evaluaciones: 1.
• Calificación mínima aprobatoria: 0
• El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.
• Motivo de descarte: no.
• Vigencia: 1 año.</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del</td><td>Evaluación Experiencia</td><td>• Número de evaluaciones: 1.
• Calificación mínima aprobatoria: No aplica
• Cuestionaros de evaluación de</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Mérito</td><td></td><td>experiencia.
• Motivo de descarte: no.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Valoración del Mérito</td><td>• Número de evaluaciones: 1.
• Calificación mínima aprobatoria: No aplica
• Cuestionaros de valoración de mérito.
• Motivo de descarte: no.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Revisión Documental</td><td>• Documentación probatoria por parte de los candidatos.
• Calificación mínima aprobatoria: No aplica
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td></td><td>IV. Entrevistas</td><td></td><td>Criterios a evaluar:
• Contexto: 25%
• Estrategia: 25%
• Resultado: 25%
• Participación: 25%
• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.
• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.
• Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.
• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</td></tr>
<tr><td></td><td>V. Determinación</td><td></td><td>• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Sistema de Puntuación General</td></tr>
</table>

Etapa	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

<table>
<tr><td></td><td>*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>17ª.El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:
I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:</td></tr>
</table>

	a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión de mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Está información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3 Av. Universidad sin número, esquina Xola, S/N, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020 México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	**18ª** Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	**19ª.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y especificas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de

	Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	**20ª.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 23 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
El Secretario Técnico
Lic. Antonio Sánchez Martínez
Rúbrica.

(R.- 008510)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 256

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	CHOFER		
Código de puesto	09-711-1-CFPA002-0000392-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	BRINDAR APOYO EN LA TRANSPORTACION DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PAQUETERIA QUE SE REQUIERA SER ENVIADA, A TRAVES DEL TRASLADO Y MANEJO DE LA UNIDAD VEHICULAR ASIGNADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, VIGILANDO EL OPTIMO USO DEL VEHICULO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO, ACORDE A LAS NECESIDADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	8. REALIZAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y CON OPORTUNIDAD, APOYANDO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEL AREA. 9. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y TRASLADO DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, QUE INSTRUYA EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DEL RESGUARDO DE DOCUMENTACION Y BIENES, DE ACUERDO A LA PROGRAMACION DE DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON OPORTUNIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA. 10. ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DEL TITULAR DE LA UNIDAD A LUGARES EXTERNOS Y REUNIONES PROGRAMADAS, MEDIANTE EL DISEÑO DE RUTAS, CONSIDERANDO LOS TIEMPOS DE TRASLADO Y ASIGNANDO LA MEJOR RUTA DE DESPLAZAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD EN BENEFICIO AL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE REUNIONES Y COMPROMISOS; ASI COMO, ASEGURAR LOS TIEMPOS DE TRASLADO. 11. VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y ESTADO DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ADECUADA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMA CONDICION DE OPERACION Y CIRCULACION. 12. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHICULO OFICIAL, MEDIANTE UNA ADECUADA COORDINACION CON EL AREA DE RECURSOS MATERIALES, PARA LA PROGRAMACION DE DICHOS MANTENIMIENTOS, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON UN VEHICULO EN PERFECTO ESTADO MECANICO Y DE CARROCERIA, QUE PERMITAN PROPORCIONAR LOS SERVICIOS REQUERIDO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD. 13. REVISAR QUE SE CUENTE CON LA DOCUMENTACION DE VERIFICACIONES VEHICULARES, TARJETA DE CIRCULACION, PAGO DE TENENCIA VEHICULAR, PAGO DE SEGURO Y DEMAS DOCUMENTACION REQUERIDA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A LAS QUE SE ENCUENTRA SUJETO UN VEHICULO OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE EVITAR VIOLACIONES AL REGLAMENTO DE TRANSITO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO. 14. OPERAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER UN		

	PRECISO CONTROL DIARIO DE LOS SERVICIOS REALIZADOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS REPORTES RESPECTIVOS EN LOS QUE SE DETALLE FECHA, HORA, LUGAR EN QUE SE DESARROLLARON LAS TRASLADOS O ENTREGAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS ESTADISTICOS QUE COMPRUEBEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES ENCOMENDADAS. 15. ASEGURAR SU PARTICIPACION EN LOS CURSOS DE CAPACITACION ENCOMENDADOS, MEDIANTE LA COMUNICACION CONSTANTE CON EL AREA DE RECURSOS HUMANOS PARA VERIFICAR LA FECHA Y HORARIOS EN QUE TENDRAN VERIFICATIVO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL ESTABLECIDO. 16. ATENDER DE MANERA PRIORITARIA LOS CURSOS TECNICOS Y DE VALORES QUE BRINDE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA PUNTUAL ASISTENCIA A LA IMPARTICION DE LOS MISMOS O POR MEDIO DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZARSE TECNICAMENTE Y CUMPLIR CON LOS VALORES INSTITUCIONALMENTE ESTABLECIDOS. 17. PREPARAR PROPUESTAS DE CURSOS DE CAPACITACION TECNICA QUE SON NECESARIOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO, MEDIANTE LA FORMULACION ANUAL DE LOS FORMATOS DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION PROPORCIONADOS POR EL AREA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR DICHOS CURSOS A LAS NECESIDADES PROPIAS DEL SERVICIO Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ENCOMENDADAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR 2 TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS 3 INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 4 TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 5. MECANICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE VEHICULOS AUTOMOTORES Y NOCIONES DE MECANICA AUTOMOTRIZ.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUPERVISOR DE VALIDACION DE MOVIMIENTOS		
Código de puesto	09-711-1-CF21865-0000383-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA

Percepción ordinaria	$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	BRINDAR APOYO EN LA VALIDACION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE ENVIAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ALTAS, REINGRESOS, PROMOCIONES, TRANSFERENCIAS, BAJAS Y LICENCIAS DE PERSONAL, VIGILANDO QUE ESTOS SEAN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LA OFICIALIA MAYOR Y LA DGRH, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL TRAMITADOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y QUE CUENTEN CON EL SOPORTE DOCUMENTAL NECESARIO PARA CADA CASO.		
Funciones	1. VERIFICAR QUE LA INFORMACION DE LOS FORMATOS: CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y AVISOS DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL, SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADA, SUPERVISANDO LOS DATOS CONTENIDOS, VIGILANDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA CADA MOVIMIENTO REFLEJADO EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE VALIDAR QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS EN CADA UNO DE LOS CAMPOS QUE LO CONFORMAN. 2. EFECTUAR LA REVISION DE LOS REGISTROS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE FUERON VALIDADOS EN LA CONTINUIDAD DE PAGO, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD PARA TAL EFECTO, CON EL FIN DE VIGILAR QUE SE CUENTE CON UN HISTORICO DEL PERSONAL ACTUALIZADO. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA, EFECTUANDO UNA REVISION VALIDACION DE LOS DOCUMENTOS Y SU REGISTRO EN LA CONTINUIDAD DE PAGO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL OPORTUNO Y CONFIABLE DE LOS MOVIMIENTOS QUE REMITEN LOS CENTROS SCT Y DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE HASTA SU CONCLUSION. 4. PROPORCIONAR APOYO EN EL TRAMITE DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE LOS CENTROS SCT, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE GENERO, REVISANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA EMISION DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL. 5. ASEGURAR QUE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS MOVIMIENTOS ENVIADOS POR LOS CENTROS SCT SE ENCUENTREN COMPLETOS, EFECTUANDO REVISIONES FISICAS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE LO INTEGRA, VERIFICANDO QUE CUBRAN CON LOS REQUISITOS, CON EL FIN DE COMPROBAR QUE EL ARCHIVO CUENTE CON LA INFORMACION PARA CUALQUIER COTEJO Y/O ACLARACION NECESARIA.		

	6. EFECTUAR EL TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL SOLICITADOS POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA GESTION DE LA DOCUMENTACION, MANTENIENDO UN REGISTRO Y ATENDIENDO LAS PETICIONES REFERENTE AL MISMO, CON LA FIN DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A EMITIR UNA RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA. 7. BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE INGRESAN PARA SU TRAMITE, EFECTUANDO LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE ENVIEN LOS CENTROS SCT Y, EN SU CASO, SOLICITAR EL ESTADO QUE GUARDA, VIGILANDO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION QUE PERMITA MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES. 8. MANTENER EL CONTROL DEL PROCESO DE LOS TRAMITES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SOLICITAN LOS CENTROS SCT, MANEJANDO LA ACTUALIZACION CONTINUA DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASEGURANDO QUE SE GUARDE UNA COPIA DE LOS MOVIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE SOPORTEN LOS CAMBIOS QUE SE GENERAN.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	PAGADOR		
Código de puesto	09-711-1-CF21865-0000464-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$8,908.53MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F

Clasificación de Puesto	ESPECIFICO
Misión del puesto	ANALIZAR Y DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA LA AUTORIZACION DE PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DETALLADO DE LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL SEA BENEFICIADO CON LAS PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO Y LE SEAN BRINDADAS EN TIEMPO Y FORMA.
Funciones	1. INTEGRAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA PRESTACION SOLICITADA POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA REVISION Y APLICACION A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL RECIBA EL ACCESO A TODAS LAS PRESTACIONES QUE LE CORRESPONDEN. 2. PRESENTAR Y DAR TRAMITE PARA EL PAGO POR AÑOS DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO Y EN LA SCT DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA ANTIGÜEDAD DEL SOLICITANTE EN EL SERVICIO PUBLICO COMO SON LAS HOJAS DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS DE SERVICIO PRESTADOS POR EL SOLICITANTE. 3. INVENTARIAR LO CORRESPONDIENTE A LOS INGRESOS Y LAS BAJAS DEL PERSONAL QUE SUCEDAN EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL REGISTRO Y ANALISIS DE LOS PAGOS QUE SE INTEGRARON A LA PLANTILLA Y AQUELLOS QUE DEBEN SER DEVUELTOS; ASI COMO, LOS PENDIENTES DE PAGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y NOTIFICAR CON OPORTUNIDAD A LAS INSTANCIA CORRESPONDIENTE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL. 4. REVISAR Y CONFRONTAR LA PRE NOMINA QUINCENAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONTRA LOS MOVIMIENTOS QUE SE TIENEN REGISTRADOS, VERIFICANDO QUE CORRESPONDA LA CAPTURA GENERADA EN EL SISTEMA DE NOMINA DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CAPTURAS SE VEAN REFLEJADAS EN LA NOMINA DEFINITIVA. 5. REGISTRAR LOS REPORTES TRIMESTRALES A LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE, MEDIANTE LA REVISION Y APLICACION A LOS TERMINOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS ACUERDOS DE ENTREGA DE INFORMACION QUE DEBEN PRESENTARSE A LA COMISION REFERIDA. 6. INFORMAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL ESTADO DEL TRAMITE SOLICITADO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES Y LA ENTREGA DE ESTAS AL PERSONAL; ASI COMO, ATENDER AL PERSONAL CON LOS PROBLEMAS DE SU INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS PAGOS PERTINENTES. 7. ESTABLECER MECANISMOS ACCESIBLES Y RAPIDOS PARA OBTENER LAS CALIFICACIONES SEMESTRALES DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL

	SEGUIMIENTO A LAS CEDULAS EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE SABER LAS NECESIDADES Y ACIERTOS DEL PERSONAL EN CUANTO A SU EVOLUCION EN EL PUESTO. 8. INFORMAR A TODOS LOS JEFES SOBRE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO SEMESTRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA EMISION DE CEDULAS PRE LLENADAS DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE SABER SU HISTORIAL LABORAL REFLEJADO EN EL PUESTO QUE OCUPAN. 9. ANALIZAR LAS CEDULAS UNA VEZ REQUISITADAS POR LOS SUPERIORES JERARQUICOS, MEDIANTE LA REVISION Y ESTUDIO DE LAS MISMAS REALIZANDO UNA SELECCION PREVIA POR AREAS Y POR NIVELES, CON LA FINALIDAD DE SABER LOS AVANCES DE CADA SERVIDOR PUBLICO ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, SUS NECESIDADES DE CAPACITACION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO EN EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE Y META4). REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PERSONAL, MANEJO DE NOMINA, REMUNERACIONES Y LA NORMATIVA QUE LAS REGULA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	**1ª.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	**2ª.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 6. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
8. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
9. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
10. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Etapas del concurso</td><td colspan="2">3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Etapa del Concurso</td><td>Fecha Programada</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>23 de octubre al 05 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta
www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de octubre al 05 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta
www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de octubre al 05 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>23 de octubre al 05 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 20 de enero de 2014</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td colspan="2">5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.
La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).
6ª. Examen de Conocimientos:
En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.
En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</td></tr>
</table>

	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. **7ª.** Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. **8ª.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. **9ª.** Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/(consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: **11.** Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. **12.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. **13.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **14.** Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **15.** Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). **16.** Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de

	primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. **17.** Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). **18.** Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. **19.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. **20.** Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. **10ª**. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto)

<table>
<tr><td></td><td>
• Participación (protagónica o como miembro de equipo)
El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.
11ª. Determinación:
Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
d) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
e) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
f) Desierto el concurso.
En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.
</td></tr>
<tr><td>Declaración del concurso desierto</td><td>
12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):
IV. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
V. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
VI. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>
13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>
14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.
</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</td><td>
15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:
REGLAS DE VALORACION GENERAL
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>I. Revisión Curricular</td><td></td><td>• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>• Número de exámenes: 1.
• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Habilidades		todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
		Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionaros de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
		Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionaros de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
		Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
	IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
	V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
	Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapa	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*

		Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
	IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
	Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
	Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70
	*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.								

Reactivación de folios

17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   c. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
   d. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   c. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
   d. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

4. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión de mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Está información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3 Av. Universidad sin número, esquina Xola, S/N, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020 México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
5. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

	6. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	**18ª.** Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	**19ª.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 7. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 8. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y especificas según el portal de TrabajaEn. 9. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 12. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	**20ª.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av.

	Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 23 de octubre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Lira Carmona

Rúbrica.

(R.- 008511)

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 018/2013

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 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 sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	**Especialista en Inventario**		
Código del Puesto:	**27-A00-1-CFPA003-0000520-E-C-N**		
Grupo, grado y nivel:	PA3	**Número de vacantes:**	1
Sueldo Bruto:	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General Administración y Finanzas	**Sede:**	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
	1.- Asegurar los suministros, recepción, registro y almacenamiento de los insumos y materiales requeridos en los procesos del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), para contar oportunamente con los insumos y materiales. **2.-** Actualizar el inventario de bienes muebles e integrar de los bienes asignados al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), para identificar productos obsoletos y sustituirlos en su caso. **3.-** Administrar el almacén de materia prima requerida, para la operación del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). **4.-** Establecer máximos y mínimos de existencia de los principales materiales, para evitar el desabasto de insumos y materiales del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). **5.-** Verificar la recepción de materias primas, para que cumplan con las características solicitadas tanto de calidad como de cantidad en coordinación con las áreas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), aplicando las metodologías establecidas. **6.-** Realizar inventarios físicos (rotativos) del almacén del Instituto de		

	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), para el control del almacén. **7.-** Asegurar el cumplimiento de normativas y controles establecidos para que cumplan con las características solicitadas por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). **8.-** Colaborar en las solicitudes de su jefe inmediato superior acorde a su perfil y/o función, para dar cumplimiento a las actividades y programas encomendados al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).	
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): No Aplica Carreras genéricas: No Aplica Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencias Sociales Areas de experiencia: Archivonomía y Control Documental. Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Control de Bienes, Administración de Bienes. Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Administración
	Habilidades:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo
	Conocimientos:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los candidatos.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas que corresponden al nivel de licenciatura se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores de un concurso, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Para este puesto, se considerará el nivel de Preparatoria terminada y/o licenciatura terminado, pasante y/o titulado, en la etapa de revisión documental.
Documentación Requerida:	Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legible y copia simple para su entrega, 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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien nos de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmado en cada una de sus hojas). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de terminado o pasante, se aceptará carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o comercial presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 5. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (Hombres hasta los 45 años) 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su INICIO hasta su FIN) con: • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados

	• Recibos de pago • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 12. Los candidatos deberán presentar las constancias que acrediten su experiencia y mérito como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector 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) 13. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de Aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e

<table>
<tr><td></td><td>identificándose durante el desarrollo del proceso.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de Folios:</td><td>De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso:</td><td>En razón del número de candidatos que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>23 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de octubre al 05 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>8 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 13 al 14 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión documental</td><td>Del 15 al 19 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 15 al 19 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>22 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>25 de noviembre de 2013</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación</td><td>En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; Tercer Piso en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.</td></tr>
<tr><td>Temarios y Guías</td><td>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.
Las guías para la evaluación de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link “Documentos e Información Relevante”, “Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/ directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección”)</td></tr>
<tr><td>Presentación de Exámenes y Evaluaciones:</td><td>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.
Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos.
Mínimo: 1
Máximo: 2
Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades.
Mínimo: 1
Máximo: 2
(Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>y/o (Negociación y Visión Estratégica)
Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Mínima: 70
Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.
Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero).
Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite.
Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando.
Máximo de 10
Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación.
70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.
Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.
Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUB ETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr>
<tr><td>I
Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II
Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III
Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr>
<tr><td>IV
Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr>
<tr><td>V
Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>TOTAL:</td><td>100</td><td></td><td></td></tr>
</table>
El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva de aspirantes</td><td>Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del</td></tr>
</table>

	Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3.- Los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. 5.- Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar

	por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Tercer Piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Ing. Marco Antonio Brito Vidales
Rúbrica.

(R.- 008512)

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XVIII/2013

Los Comités Técnicos de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:
Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Titular "A" de la Unidad Estatal en Tamaulipas**		
Código de Puesto	08-F00-1-CFMA001-0000765-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Noreste	**Sede**	Reynosa, Tamaulipas.
Funciones	1. Coordinar el proceso para la distribución de los servicios y apoyos al productor, así como definir acciones que impulsen la comercialización de los productos agropecuarios en la entidad, en coordinación con la delegación de la SAGARPA conforme en lo señalado en las Reglas de Operación. 2. Coordinar el seguimiento y control de los programas de ASERCA en la entidad, a		

	fin de impulsar el desarrollo agropecuario entre productores agroalimentarios y sus organizaciones. 3. Difundir y promover el establecimiento de sistemas de información, que favorezcan el control y la distribución de los servicios y apoyos a productores o comercializadores de productos agroalimentarios. 4. Establecer mecanismos de coordinación con la Delegación Estatal de la SAGARPA, así como con el gobierno del estado, para instrumentar, promover y fomentar los programas y componentes de servicios y apoyos que ASERCA opera. 5. Promover y participar en foros, reuniones y talleres con dependencias del gobierno estatal y federal, a fin de dar cumplimiento a los programas y componentes de servicios y apoyos encomendados a ASERCA. 6. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones normativas en los diferentes procesos relacionados con la gestión y entrega de los apoyos a productores, comercializadores o a organizaciones a fin que se estos se realicen con estricto apego a las reglas, políticas y procedimientos establecidos para cada uno de los programas a cargo de ASERCA en el estado. 7. Coordinar la verificación de la gestión y entrega de los componentes de los programas de servicios y apoyos, que a través de ASERCA se proporcionan a productores agropecuarios en la entidad en el cumplimiento de las disposiciones específicas. 8. Realizar visitas de campo para promover y verificar la entrega de los servicios y apoyos, la atención y solución de los problemas que deriven de la operación de los programas. 9. Coordinar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas para el registro, control y seguimiento de los diversos programas agroalimentarios que se impulsen en la entidad, a fin de disponer y proporcionar la información en forma oportuna y consistente, contribuyendo con ello a la toma de decisiones en el otorgamiento de los servicios y apoyos. 10. Coordinar la administración de la información y documentación relacionada con la ejecución de los programas de ASERCA en la entidad para facilitar la entrega de los apoyos y la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Licenciatura en**: Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Titulado
	Experiencia laboral	**4 años de experiencia en**: Consultoría en Mejora de Procesos, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho Agrario, Ciencia de los Ordenadores, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas, Instituciones Políticas, Actividad Económica, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Agronomía Administración, Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo, Visión estratégica.
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	**Director de Mercados Financieros**

Código de Puesto	08-F00-1-CF01120-0000478-E-C-K		
Nivel Administrativo	MB1	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Direccion General de Operaciones Financieras.	**Sede**	México, D. F.
Funciones	1. Coordinar y supervisar la colocación de posiciones en los mercados agropecuarios, dentro de la operación del Programa de Atención a Problemas Estructurales en el Componente de Adquisición de Coberturas. 2. Supervisar la emisión de documentos oficiales que amparen y confirmen la ejecución de las instrucciones de compra o venta de contratos en las bolsas de futuro. 3. Proponer y coordinar esquemas financieros que repercutan en la comercialización óptima de productos agropecuarios 4. Verificar y aprobar los informes que periódicamente se presentan a la Dirección General de Operaciones Financieras y Dirección de Registro y Control sobre los avances de operaciones de cobertura colocadas y liquidadas. 5. Concertar con organismos públicos y privados la instrumentación de esquemas financieros para apoyar la comercialización de productos agropecuarios y facilitar en general el financiamiento a los productores. 6. Determinar y establecer la normatividad bajo la cual se operan los programas de apoyos directos a cobertura de precios agropecuarios con las instituciones financieras y la dependencia. 7. Supervisar la capacitación interna y externa en materia de administración de riesgo y los programas de apoyos directos a cobertura de precios agropecuarios con las instituciones externas.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Licenciatura en**: Contaduría, Matemáticas–Actuaria, Ingeniería, Economía, Administración. Titulado	
	Experiencia laboral	**4 años de experiencia en:** Administración, Economía General, Actividad Económica y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Conocimientos técnicos	Cobertura de precios en el sector agropecuario.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido	

Nombre del Puesto	**Profesional Dictaminador de Servicios Especializados**		
Código de Puesto	08-F00-1-CF21865-0000648-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Recursos Humanos	**Sede**	México, D.F.
Funciones	1. Registrar o presentar los saldos bancarios al cierre de cada mes, mediante el Sistema Integral de Información (SII) 2. Asegurar la regularización de los enteros de derechos, productos y aprovechamientos, mediante el Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) 3. Tramitar órdenes de pago ante el banco, del gasto de operación y sueldos de las Consejerías agropecuarias. 4. Generar la información para publicar el pago de los proveedores en el sistema de		

	Cadenas Productivas 5. Actualizar la nomina de conformidad con los tabuladores autorizados y demás disposiciones vigentes a fin de emitir el pago oportuno para el personal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA). 6. Asegurar la aplicación de sistemas y procedimientos de administración de sueldos y salarios y control de movimientos de incidencias de personal 7. Realizar la conciliación de impuestos (ISR, ISPT, 2% sobre nómina) para el cumplimiento en tiempo y forma con los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Bachillerato Técnico o Especializado**: Contaduría, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología. Terminado o Pasante
	Experiencia laboral	**3 a 6 meses de experiencia en**: Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Actividad Económica, Contabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados Negociación
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos, Relaciones laborales, Administración de personal y remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Titulo en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Titulado, y Carta de Pasante o Certificado de estudios concluidos, en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Terminado o pasante; con registro en la Secretaria de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio para el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx.
8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>23/10/2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23/10/2013 al 08/11/2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23/10/2013 al 08/11/2013</td></tr>
<tr><td>Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios</td><td>Del 11/11/2013 al 13/11/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 20/11/2013 al 22/11/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 04/12/2013 al 06/12/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 11/12/2013 al 13/12/2013</td></tr>
<tr><td>Entrega y revisión de documentos</td><td>Del 11/12/2013 al 13/12/2013</td></tr>
<tr><td>Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 18/12/2013 al 23/12/2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del concurso</td><td>Del 18/12/2013 al 23/12/2013</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios**:** www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/temarios.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios**,** a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</td></tr>
</table>

	El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, se aplicarán exclusivamente en los siguientes domicilios: Titular "A" de la Unidad Estatal en Tamaulipas: Brecha 102, Km. 79 Carretera a Reynosa, código postal 88500, Reynosa, Tamaulipas. La Entrevista por Capacidades de este puesto se podrá realizar a través de videoconferencia en la sede de la Dirección Regional Noreste y simultáneamente en alguno de los siguientes centros de evaluación: edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur Nº 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental y entrevista de los puestos de Director de Mercados Financieros y Profesional Dictaminador de Servicios Especializados se aplicarán en los siguientes domicilios: Edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur Nº 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación.
	I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. **II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será la siguiente: Director De Mercados Financieros: 85 Titular "A" de la Unidad Estatal en Tamaulipas: 85 Profesional Dictaminador de Servicios Especializados 70 Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de

exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."

Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

IV. Entrevista

El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas.

En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos (das) los (las) concursantes.

El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:

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

V. Determinación

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.

El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:

Etapa	Sub-etapa	Puntos
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30
	Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	10
Entrevista		25

El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75.

El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:

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. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto.

c. 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio firmado, ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ▪ El participante deberá presentar curriculum vitae actualizado y firmado en cada una de sus hojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ▪ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ▪ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur Nº 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos

	Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, CP. 01020, en términos de lo dispuesto en los Artículo 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico **julieta.hernandez@aserca.gob.mx,** y el número telefónico: **3871 73 00, extensión 50079** en la **Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios,** de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en ASERCA
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Directora de Administración
Lic. Julieta Hernández Vázquez
Rúbrica.

(R.- 008513)

QUINTA SECCION
CONVOCATORIA PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 50/2013

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 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**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y Contaduría. **Area General: Ciencias** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil, 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. **Area General:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area 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	***SUBDIRECTOR (A) DE JUICIOS DE NULIDAD***		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000393-E-C-U 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.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la recepción, registro y trámite de los juicios de nulidad interpuestos contra las resoluciones recaídas a los procedimientos de responsabilidad administrativa, las inconformidades respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma, así como		

	procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas; **2.** Elaborar y presentar los proyectos de manifestaciones de tercero perjudicado en los amparos directivos interpuestos contra las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que declaren la validez de la resolución materia del juicio; **3.** Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que se ofrezcan las pruebas pertinentes para acreditar la legalidad de la resolución impugnada; **4.** Realizar las acciones necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, acudiendo a las audiencias señaladas para ello, realizando la intervención que conforme a derecho proceda; **5.** Elaborar y presentar los proyectos de recurso de revisión fiscal contra las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que declaren la nulidad lisa y llana o para efectos, de la resolución materia del juicio; **6.** Elaborar y presentar los proyectos de manifestaciones de tercero perjudicado en los amparos directos interpuestos contra las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que declaren la validez de la resolución materia del juicio; **7.** Supervisar y atender el debido cumplimiento de las sentencias emitidas en los juicios contenciosos administrativos que hayan causado firmeza; **8.** Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los juicios de nulidad interpuestos contra las resoluciones recaídas a los procedimientos de responsabilidad administrativa, las inconformidades y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas; **9.** Supervisar y atender la actualización de los libros de gobierno electrónicos del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), de las inconformidades (SIINC) y de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas (SANC); **10.** Asesorar a los integrantes del Organo Interno de Control y a los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública, para propiciar que la tramitación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras y servicios relacionados con las mismas y de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas se apeguen a los ordenamientos legales establecidos; **11.** Supervisar la clasificación y desclasificación de los expedientes a su cargo de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables; y **12.** Supervisar y atender la actualización del Sistema de Organización de Archivos (SOA).	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.
		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. **Area General:** Administración Publica. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	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		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION PARA LA CERTIFICACION DE DERECHOS DE AUTOR E ISBN</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">11-311-1-CFOA001-000307-E-C-P
Jefe (a) de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="4">1. Registrar ante el Instituto Nacional del Derechos de Autor el material documental que soliciten las áreas de la Dirección General de Materiales e Informática Educativa;
2. Tramitar los contratos y convenios ante las instituciones correspondientes y con los titulares la autorización, licencias o cesión de derechos respectivos para el uso, la reproducción y distribución de obras;
3. Resolver las controversias referentes a la reserva de derechos de autor, ante los propietarios y la Dirección General de Materiales e Informática Educativa;
4. Orientar a las áreas de la DGMIE, sobre el trámite y control de los derechos de autor de los materiales de la Dirección General de Materiales e Informática Educativa;
5. Tramitar ante la agencia nacional del ISBN la adquisición de los números ISBN que requiere la Dirección General de Materiales e Informática Educativa para los libros y materiales a publicarse;
6. Realizar la comprobación de uso de los números ISBN y registro de obra; y
7. Integrar los expedientes sobre los materiales producidos por la Dirección General de Materiales e Informática Educativa que constituyen el patrimonio de la Secretaría de Educación Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Economía,
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area General: Propiedad Intelectual, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Area General: Administración Pública.
Grupo de Experiencia: Matemáticas.
Area General: Ciencia de los Ordenadores.
Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio.
Area General: Tecnología de la Información.
Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas
Area General: Tecnología de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="3">1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar</td></tr>
<tr><td colspan="5">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</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000409-E-C-N Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; **2.** Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; **3.** Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; **4.** Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; **5.** Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; **6.** Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; **7.** Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; **8.** Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; **9.** Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; **10.** Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y **11.** Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Comunicación, Ciencias Sociales, Arquitectura, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para Viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría			

de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del puesto	***JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS***		
Nivel Administrativo	11-212-1-CFOA001-0000174-E-C-N Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento; **2.** Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; **3.** Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; **4.** Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición; **5.** Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; **6.** Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; **7.** Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad; **8.** Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; **9.** Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; **10.** Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI); **11.** Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; **12.** Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; **13.** Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; **14.** Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; **15.** Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas; y **16.** Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho y Economía. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Contaduría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática, Ingeniería. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en:	

	Laboral	**Grupo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública, Administración de Bienes, Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. **Grupo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area General:** Administración, Organización y Dirección de Empresas. **Grupo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Defensa Jurídica y Procedimientos. **Grupo de Experiencia**: Matemáticas. **Area General:** Auditoría Operativa (Inventarios), Ciencia de los Ordenadores (Control de Inventarios).
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 50/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje

	mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **10**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. **12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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).</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 23 de octubre al 6 de noviembre 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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>23 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 23 de octubre al 5 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 11 de noviembre de 2013 al 17 de enero de 2014</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 11 de noviembre de 2013 al 17 de enero de 2014</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 11 de noviembre de 2013 al 17 de enero de 2014</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 11 de noviembre de 2013 al 17 de enero de 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
</table>

	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 GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso**

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>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>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.
El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.
Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:
Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.
Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.
Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación</td></tr>
</table>

	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 contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (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 trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción.

	Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION 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, 59962, 59971 y 59822 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 23 de octubre 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.

(R.- 008514)

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 138

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 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 28 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN HIDALGO, TAMAULIPAS, YUCATAN, PUEBLA Y SAN LUIS POTOSI		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	8 (OCHO)
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-133-1-CFPQ002-0000020-E-C-A		PACHUCA, HIDALGO
	14-133-2-CF11808-0000012-E-C-P		PACHUCA, HIDALGO
	14-133-2-CF11808-0000017-E-C-P		PACHUCA, HIDALGO
	14-148-1-CFPQ002-0000033-E-C-A		TAMPICO, TAMAULIPAS
	14-148-1-CFPQ002-0000044-E-C-A		CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
	14-151-1-CFPQ002-0000025-E-C-A		MERIDA, YUCATAN
	14-141-2-CF11808-0000011-E-C-T		PUEBLA, PUEBLA
	14-144-2-CF11808-0000013-E-C-T		SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran,

para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	• No aplica
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud de Servicio
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-2-CF11808-0000035-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.		
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	• No aplica		
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud de Servicio		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No aplica		

Otros	• Disponibilidad para Viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-141-1-CF21865-0000039-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo al marco normativo vigente, para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con la finalidad de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las unidades administrativas de la dependencia y en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes. F2.- Investigar y analizar el marco jurídico de la dependencia, para conocer el marco de acción de la Secretaría. F3.- Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría, para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula. F4.- Elaborar controles y documentos de trabajo, para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría.		
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: • Tecnologías de los Ordenadores • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA SUR, CAMPECHE, CHIAPAS, DURANGO Y NUEVO LEON		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	7 (SIETE)

Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)	
Código de puesto y Ciudad	14-123-1-CFPQ002-0000028-E-C-P	LA PAZ,BAJA CALIFORNIA SUR
	14-124-1-CFPQ002-0000033-E-C-P	CAMPECHE, CAMPECHE
	14-127-1-CFPQ002-0000046-E-C-P	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
	14-130-1-CFPQ002-0000034-E-C-P	DURANGO, DURANGO
	14-139-1-CFPQ002-0000039-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
	14-139-1-CFPQ002-0000040-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
	14-139-1-CFPQ002-0000060-E-C-P	GUADALUPE, NUEVO LEON
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico. F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos. F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Inspección Laboral	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-CFPQ002-0000123-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
	14-112-1-CFPQ002-0000126-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico. F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos. F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Inspección Laboral		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPQ002-0000121-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CFPQ002-0000137-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación.
F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
F3.- operar y colaborar como facilitador/a y/o instructor/a en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal.
F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección.
F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas.
F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes.
F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con la finalidad de disminuir la discrecionalidad, para la aplicación de las mismas.
F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene.
F10.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad.
F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel federal.
F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Ingeniería y Tecnología Química • Medicina del Trabajo • Asesoramiento y Orientación • Electrónica

	• Arquitectura • Tecnología Industrial • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Tecnología e Ingeniería Mecánicas		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CORREO ELECTRONICO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-513-1-CF21864-0000171-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar periódicamente el sistema de solicitudes de reportes, para mantenerlo en óptimas condiciones, a fin de mejorar la calidad en la prestación del servicio. F2.- Informar periódicamente el análisis de los reportes generados, atendidos y pendientes por atender, para mejorar la calidad en la prestación del servicio.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Técnico Superior o Universitario Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Un año en: • Ciencia de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Redes de Voz, Datos y Video		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN DURANGO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-130-2-CF01059-0000005-E-C-P	DURANGO, DURANGO	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar la programación de las visitas de inspección a los centro de trabajo de jurisdicción federal, para dar cumplimiento a la normatividad laboral. F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar la condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores/as y sus familias.			

F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Un año en: • Psicología del Niño y del Adolecente • Tecnología Industrial
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN AGUASCALIENTES Y COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-121-2-CF01012-0000005-E-C-P		AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
	14-125-2-CF01012-0000006-E-C-P		SALTILLO, COAHUILA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección, a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral. F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de empleadores/as, trabajadores/as y sus familias. F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COLIMA		
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	14-126-2-CF01012-0000004-E-C-T		COLIMA, COLIMA

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social. F2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el Diálogo con los sectores productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada Entidad Federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal. F3.- Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del presupuesto de la Delegación y de los apoyos de las y los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la nueva cultura laboral.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Comunicaciones Sociales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO		
Adscripción	DIRECCION 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 Area 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 Política 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 • Administración Pública • Auditoría • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	DIRECCION DE INFORMACION FINANCIERA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION 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-CFMC003-0000149-E-C-O	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar el seguimiento de las necesidades presupuestarias de los Capítulos 1000 "Servicios Personales", 5000 "Adquisiciones" y 6000 "Obra Pública" de la dependencia, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades paraestatales, con la finalidad de subsanar los requerimientos que presente el Sector Trabajo y Previsión Social.

F2.- Asegurar que la elaboración, concertación y ejercicio del Capítulo 1000 "Servicios Personales" sea en apego a las normas y lineamientos sobre el particular, a fin de que se cuente con recursos presupuestarios para cumplir con las obligaciones de pago al personal adscrito a la dependencia.

F3.- Colaborar en la elaboración de los documentos de planeación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; así como su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de cumplir con la normatividad en materia de inversión pública.

F4.- Verificar la operación y registro de programas y proyectos de inversión, en la cartera de la unidad de inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cumplir la normatividad en materia de inversión pública.

F5.- Participar en el proceso de autorización de los oficios de liberación de inversión, así como de la solicitud de los oficios de liberación de inversión especial, de la dependencia y órganos desconcentrados, con el propósito de aplicar la inversión para la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

F6.- Verificar la operación y registro de las autorizaciones especiales en el proceso integral de programación y presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la dependencia y órganos desconcentrados, mediante acuerdos y reuniones, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con su registro.

F7.- Analizar y, en su caso, registrar los contratos plurianuales en el proceso integral de programación y presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la dependencia y órganos desconcentrados, analizando los contratos, con la finalidad que estén acorde las leyes establecidas.

F8.- Participar en la integración de la información de los Capítulos 1000, 5000 y 6000, con el propósito de tener el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Egresos de la Federación del Sector Trabajo y Previsión Social.

F9.- Consolidar la información de los Capítulos 1000, 5000 y 6000, con la finalidad de tener datos fehacientes y verídicos que sirvan de base para la elaboración de la Cuenta de Hacienda Pública Federal del Sector Trabajo y Previsión Social.

F10.- Participar en la elaboración de los proyectos de oficio, atreves de la comunicación, consulta, autorización y dictamen en materia presupuestaria, que se deban realizar las instancias globalizadoras, con

la finalidad de cumplir el papel de la Dirección General de Programación y Presupuesto de ventanilla única para el trámite de asuntos presupuestarios. F11.- Asesorar en materia programática y presupuestal a la Dirección General de Programación y Presupuesto a través de notas y cuadros presupuestarios, con el propósito de contar con información para la toma de decisiones. F12.- Atender los requerimientos de información en el ámbito de su competencia, que soliciten las instancias fiscalizadoras, con el propósito de que la Dirección General cumpla en tiempo y forma en la solventación de los requerimientos. F13.- Conducir y fungir como enlace en las reuniones de trabajo, a través de diálogos y acuerdos del ámbito de su competencia, cuando así se le solicite, con la finalidad de representar a la Dirección General de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Doce años en: • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION	
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: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vítae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vítae 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 concurse 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 vítae 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, Area 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 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 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 candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum 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 o 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/enlaces_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

<table>
<tr><td></td><td>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 Currículum Vítae 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.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>23 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 6 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td>*Recepción de Peticiones de Reactivación</td><td>Hasta el 8 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 6 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 6 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 4 de enero 2014</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 20 de enero de 2014</td></tr>
<tr><td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 20 de enero de 2014</td></tr>
</table>
* 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.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>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/enlaces_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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</td><td>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</td></tr>
</table>

	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

<table>
<tr><td></td><td>
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
</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>
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:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Area</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.
El requisito establecido en la 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 (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, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.
Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>
9ª.Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>
10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.
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:
a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la
</td></tr>
</table>

	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, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. 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/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, 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, 5° 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	**6.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **7.** El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaria 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. **8.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. **9.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **10.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaria 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. **11.** 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. **12.** 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. **13.** 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. **14.** Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. **15.** 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. **16.** 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 23 de octubre 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.

(R.- 008515)

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

NOTA ACLARATORIA DEL AVISO DE CANCELACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 DE OCTUBRE DE 2013, DEL CONCURSO PLAZA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, CODIGO 14-141-1-CF01059-0000032-E-C-D ADSCRITA A LA DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA, PUBLICADA EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 136

DICE:

AVISO DE CANCELACION DEL CONCURSO, PLAZA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, CODIGO 14-141-1-CF01059-0000032-E-C-D ADSCRITA A LA DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA, PUBLICADA EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 136

Con fundamento en el Acta No. 071-2013 de Cancelación del Concurso de la Jefatura de Departamento de Procesamiento de la Información con código maestro de puestos 14-141-1-CF01059-0000032-E-C-D, adscrita a la Delegación Federal del Trabajo en Puebla, suscrita por su Comité Técnico de Selección con fecha 3 de octubre de 2013, Artículos 72 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17 y 18 del Reglamento Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, emite el presente AVISO:

"EN VIRTUD DE ENCONTRARSE EN PROCESO UN RECURSO DE REVOCACION DEL CONCURSO DE LA PLAZA EN COMENTO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION ACUERDA LA CANCELACION DEL CONCURSO DE LA PLAZA DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, CON CODIGO MAESTRO DE PUESTO 14-141-1-CF01059-0000032-E-C-D ADSCRITA A LA DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA, PUBLICADA EL 2 DE OCTUBRE DE 2013, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 136 DE PLAZAS VACANTES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL"

DEBE DECIR:

AVISO DE SUSPENSION DEL CONCURSO, PLAZA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, CODIGO 14-141-1-CF01059-0000032-E-C-D ADSCRITA A LA DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA, PUBLICADA EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 136

Con fundamento en el Acta No. 071-2013 de Suspensión del Concurso de la Jefatura de Departamento de Procesamiento de la Información con código maestro de puestos 14-141-1-CF01059-0000032-E-C-D, adscrita a la Delegación Federal del Trabajo en Puebla, suscrita por su Comité Técnico de Selección con fecha 3 de octubre de 2013, Artículos 72 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17 y 18 del Reglamento Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, emite el presente AVISO:

"EN VIRTUD DE ENCONTRARSE EN PROCESO UN RECURSO DE REVOCACION DEL CONCURSO DE LA PLAZA EN COMENTO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION ACUERDA LA SUSPENSION DEL CONCURSO DE LA PLAZA DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, CON

CODIGO MAESTRO DE PUESTO 14-141-1-CF01059-0000032-E-C-D ADSCRITA A LA DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA, PUBLICADA EL 2 DE OCTUBRE DE 2013, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 136 DE PLAZAS VACANTES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL"

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe la Secretaria Técnica
Directora General de Recursos Humanos
Mtra. Elba M. Loyola Orduña
Rúbrica.

(R.- 008516)

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 01/2013
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y el Servicio Profesional de Carrera, así como del Manual Administrativo de aplicación general en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a toda y todo interesada o interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE SERVICIOS		
Código de puesto	15-412-2-CF01012-0000010-E-C-N	***Número de vacantes***	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE, DE ACUERDO A LO REQUERIDO, LOS SERVICIOS BASICOS DE LIMPIEZA, IMPRENTA, MANTENIMIENTO A EQUIPO, ASEGURAMIENTO DE BIENES, FOTOCOPIADO, JARDINERIA, SONORIZACION, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO ADMINISTRAR EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE LAS MISMAS, SUGIRIENDO LA DETERMINACION DE LA DISPOSICION FINAL DE ESTOS, TODO ELLO CON ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. **FUNCIONES**: 1.- MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES Y ASEGURADAS LAS INSTALACIONES Y BIENES DE LA SECRETARIA. 2.- ATENDER DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. 3.- SUPERVISAR QUE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE		

	BIENES INMUEBLES TENGAN UNA CONFIABILIDAD DEL 98% Y SUGERIR LA DISPOSICION FINAL DE TODOS AQUELLOS QUE POR SUS CONDICIONES SE REQUIERA DESINCORPORAR.			
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: ARQUITECTURA INGENIERIA CIVIL ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA INGENIERIA		
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: ADMINISTRACION PUBLICA ESTADISTICA ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO		
	Idiomas extranjeros	NO APLICA		
Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO			
Código de puesto	15-412-2-CFOA001-0000004-E-C-N		***Número de vacantes***	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
Ciudad	MEXICO, D.F.			
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)			
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)			
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL DESAHOGO DE LOS COMPROMISOS DEL TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION PARA QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES SE REALICEN DE MANERA EFICAZ, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA. **FUNCIONES:** 1.- DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS OPERATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2.- FACILITAR AL TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS, FUNGIENDO COMO ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INSTANCIAS E INSTITUCIONES PARA EL DESAHOGO DE LOS COMPROMISOS EN FORMA OPORTUNA.			
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO		
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: ADMINISTRACION PUBLICA		
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA		

Denominación del Puesto	AUDITOR (JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS II)		
Código de puesto	**15-112-2-CF21135-0000115-E-C-U**	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		

y Nivel Administrativo		
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)	
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** EJECUTAR LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS, GUIAS Y POLITICAS SOBRE LA MATERIA, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS. **FUNCIONES:** 1.- REVISAR QUE LAS OPERACIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, EN RELACION CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS, SEAN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 2.- REVISAR QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SE DESARROLLEN Y EJECUTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DETERMINADAS.	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: FINANZAS ECONOMIA INGENIERIA ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA DERECHO
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES CONTABILIDAD AUDITORIA ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	AUDITOR (JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS I)		
Código de puesto	15-112-2-CFOA001-0000116-E-C-U	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** REALIZAR LAS AUDITORIAS, ASI COMO LLEVAR A CABO LA CAPTURA Y		

	SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR Y EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y ATENCION DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS EFECTUADAS POR EL AREA DE AUDITORIA INTERNA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. **FUNCIONES:** 1.- DAR SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS POR EL AREA DE AUDITORIA INTERNA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y ATENCION DE LAS MISMAS, ASI COMO CAPTURAR EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 2.- APOYAR, REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, QUE SE DESARROLLEN Y EJECUTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: ECONOMIA DERECHO CONTADURIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION INGENIERIA FINANZAS
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES CONTABILIDAD AUDITORIA DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION		
Código de puesto	15-410-2-CF01012-0000124-E-C-H	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS PRESUPUESTAL Y CONTABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL GASTO DE LA SECRETARIA, ADEMAS DE MANTENER AL DIA EN LA PARTE DE COMPUTO EL SISTEMA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD. **FUNCIONES:** 1.- MANTENER AL DIA EL SISTEMA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD EN LA PARTE DE PROGRAMACION Y ANALISIS DE COMPUTO ADEMAS DE RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS MEDIANTE RESPALDOS Y MANTENER LA SEGURIDAD DE LA MISMAS. 2.- MANTENER RELACION CON LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO		

	PUBLICO PARA LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF)ADEMAS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL PARA PETICIONES Y SUGERENCIAS QUE IMPACTAN EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD. 3.- MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CON TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES PARA OBTENER INFORMES DIARIOS, MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES.	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: ADMINISTRACION BIBLIOTECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA COMUNICACION CONTADURIA DERECHO ECONOMIA FINANZAS MERCADOTECNIA Y COMERCIO PSICOLOGIA MATEMATICAS – ACTUARIA CIENCIAS SOCIALES AGRONOMIA ARQUITECTURA COMPUTACION E INFORMATICA DISEÑO INGENIERIA RELACIONES INTERNACIONALES
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: RELACIONES INTERNACIONALES ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES CONTABILIDAD ACTIVIDAD ECONOMICA DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES PLANIFICACION URBANA TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES ESTADISTICA CIENCIA DE LOS ORDENADORES AUDITORIA OPERATIVA PSICOLOGIA INDUSTRIAL PSICOLOGIA GENERAL AGRONOMIA DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS OPINION PUBLICA ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-411-2-CFPQ003-0000024-E-C-K	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3 (ENLACE)		

Administrativo				
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)			
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** PROPORCIONAR SERVICIOS DE SOPORTE A LA TELEFONIA FIJA, ASI COMO REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO TELEFONICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **FUNCIONES:** 1.- EJECUTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE TELEFONIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2.- EJECUTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE TELEFONIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.			
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO		
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: MECANICA		
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		
	Idiomas	NO APLICA		
Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Código de puesto	15-412-2-CF21864-0000013-E-C-N		**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
Ciudad	MEXICO, D.F.			
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)			
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)			
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** COORDINAR LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA; MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION CON FUNDAMENTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA Y DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION PARA PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA; CALENDARIZAR LA BAJA DOCUMENTAL Y TRAMITAR EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION SU BAJA DEFINITIVA. **FUNCIONES:** 1.- VERIFICAR LA CORRECTA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO 2.- REALIZAR EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA PARA SU DISTRIBUCION. 3.- DAR SEGUIMIENTO A LA OPORTUNA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA PARA QUE LLEGUE A SU DESTINO FINAL. 4.- PROPORCIONAR, EN FORMA OPORTUNA, LA INFORMACION QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ACERCA DE LA RECEPCION Y/O DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA. 5.- REALIZAR EN FORMA PERIODICA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS ARCHIVOS PARA SU CORRECTO RESGUARDO. 6.- RECIBIR Y TRAMITAR EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA SU REGISTRO Y CONTROL. 7.- VERIFICAR LA OPORTUNA DEVOLUCION DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN PRESTADOS PARA SU REGISTRO Y ARCHIVO. 8.- REVISAR Y DETECTAR LOS DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE BAJA PARA NOTIFICAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 9.- SOLICITAR EN FORMA PERIODICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA DEPURACION DE LA DOCUMENTACION PARA SU BAJA. 10.- DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE BAJA DOCUMENTAL TRAMITADAS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y EN SU CASO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA OBTENER LA			

	AUTORIZACION DE BAJA CORRESPONDIENTE. 11.- NOTIFICAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DESTRUCCION DE DOCUMENTACION AUTORIZADA PARA BAJA DEFINITIVA.			
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: BIBLIOTECONOMIA HUMANIDADES ADMINISTRACION INGENIERIA CONTADURIA DERECHO ECONOMIA		
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: ADMINISTRACION PUBLICA METODOLOGIA		
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		
	Idiomas	NO APLICA		
Denominación del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO			
Código de puesto	15-129-2-CF21864-0000008-E-C-S		**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN EL DISTRITO FEDERAL			
Ciudad	DISTRITO FEDERAL			
Código de puesto	15-148-2-CF21864-0000009-E-C-S		**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN TAMAULIPAS			
Ciudad	TAMAULIPAS			
Código de puesto	15-135-2-CF21864-0000010-E-C-S		**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN EL ESTADO DE MEXICO			
Ciudad	ESTADO DE MEXICO			
Código de puesto	15-122-3-CF21864-0000009-E-C-S		**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA			
Ciudad	BAJA CALIFORNIA			
Código de puesto	15-138-2-CF21864-0000009-E-C-S		**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN NAYARIT			
Ciudad	NAYARIT			
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)			
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)			
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** EFECTUAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, ENCAMINADO A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS. **FUNCIONES**: 1.- EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION AGRARIA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DELEGACION.			
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO		
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES		

		DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AUDITORIA ECONOMIA GENERAL ESTADISTICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA CONTABILIDAD
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	15-136-2-CFPQ003-0000013-E-C-S	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN MICHOACAN		
Ciudad	MICHOACAN		
Código de puesto	15-143-3-CFPQ003-0000009-E-C-S	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN QUINTANA ROO		
Ciudad	QUINTANA ROO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** EFECTUAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, ENCAMINADO A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS. **FUNCIONES**: 1.- ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACION 2.- APLICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMATICOS QUE HAYAN SIDO ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LA DELEGACION, ASI COMO SUPERVISAR SU USO RACIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3.- DAR SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LA SOLICITUD ANTE LA OFICIALIA MAYOR DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMATICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DELEGACION 4.- ELABORAR LOS INFORMES DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DELEGACION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE 5.- GESTIONAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACION ESTATAL A FIN DE GARANTIZAR, QUE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS SE CUENTEN CON SERVIDORES PUBLICOS CON LAS ACTITUDES Y HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS. 6.- CONTRIBUIR LAS ACCIONES RELACIONADAS AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y EL CAMBIO REQUERIDO EN LA GESTION PUBLICA Y MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACION ESTATAL. 7.- INFORMAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES RELACIONADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION, CALIDAD GUBERNAMENTAL E INNOVACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CAMBIO REQUERIDO Y EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACION ESTATAL. 8.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES		

	JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO			
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO		
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES AUDITORIA ECONOMIA GENERAL ESTADISTICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS CONTABILIDAD ADMINISTRACION PUBLICA		
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA		
Denominación del Puesto	ENLACE OPERATIVO			
Código de puesto	15-125-2-CF21864-0000002-E-C-C		**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN COAHUILA			
Ciudad	COAHUILA			
Código de puesto	15-151-3-CFPQ003-0000005-E-C-C		**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN YUCATAN			
Ciudad	YUCATAN			
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)			
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)			
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** APOYAR EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL. **FUNCIONES**: 1.- LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.			
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO		
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ESTADISTICA AGRONOMIA PROBLEMAS SOCIALES CIENCIAS POLITICAS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ECONOMIA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA		
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA		

Denominación del Puesto	ENLACE OPERATIVO		
Código de puesto	15-127-3-CF21864-0000003-E-C-C	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN CHIAPAS		
Ciudad	CHIAPAS		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** APOYAR EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL. **FUNCIONES**: 1.- APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y DE CONFLICTOS AGRARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, CRITERIOS O PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA ESOS EFECTOS. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS ENTREGADOS A LOS GRUPOS BENEFICIADOS, ASI COMO A SU APLICACION DE CONFORMIDAD A LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACION 3.- ELABORAR LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS Y METAS A CARGO DE LA DELEGACION ESTATAL, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL 4.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO		
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ESTADISTICA AGRONOMIA PROBLEMAS SOCIALES CIENCIAS POLITICAS ECONOMIA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
Código de puesto	15-134-2-CF01059-0000002-E-C-C	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN JALISCO		
Ciudad	JALISCO		
Código de puesto	15-138-2-CF01059-0000006-E-C-C	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN NAYARIT		
Ciudad	NAYARIT		
Código de	15-149-2-CF01059-0000003-E-C-C	**Número de vacantes**	UNA

puesto			
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN TLAXCALA		
Ciudad	TLAXCALA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE. **FUNCIONES**: 1.- REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES AGRARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROMOVENTES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 2.- DEFINIR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y LAS DE MATERIA AGRARIA QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 3.- REVISAR LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 4.- REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.		
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: ECONOMIA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ESTADISTICA AGRONOMIA PROBLEMAS SOCIALES CIENCIAS POLITICAS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
Código de puesto	15-137-2-CF01059-0000002-E-C-C	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN MORELOS		
Ciudad	MORELOS		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA		

	DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE. **FUNCIONES**: 1. ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION AGRARIA, PARA EL ORDENAMIENTO Y LA REGULARIZACION DE LA POSESION DE LA TIERRA. 2. EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 3. ATENDER LAS AUDIENCIAS CAMPESINAS PARA CONOCER Y ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS O PROBLEMATICA DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 4. PARTICIPAR EN LA REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LOGRAR LA SOLUCION DE LA PROBLEMATICA AGRARIA Y COMUNICAR EL RESULTADO A SU SUPERIOR JERARQUICO. 5. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES. 6. ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACION DE RESULTADOS DE LA GESTION. 7. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO 8. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRAMITES DE EXPROPIACIONES Y ASUNTOS RELACIONADOS A CARGO DE LA DELEGACION Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO. 9. REVISAR Y EJECUTAR DECRETOS EXPROPIATORIOS DICTADOS EN FAVOR DE PROMOVENTES, ASEGURANDO EN PRIMER TERMINO, QUE LA INDEMNIZACION FUE LIQUIDADA AL NUCLEO AGRARIO, PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y TECNICA. 10. COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE TRABAJOS TECNICOS INFORMATIVOS DE EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA EN FAVOR DE INSTITUCIONES O PARTICULARES PROMOVENTES. 11. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO. 12. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRAMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO. 13. REVISAR METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS DE LOS AVANCES RELACIONADOS CON TRAMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL Y PONERLOS A CONSIDERACION DEL SUPERIOR JERARQUICO. 14. EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL PROCESO DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL. 15. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO. 16. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.	
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: ECONOMIA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ESTADISTICA AGRONOMIA

		PROBLEMAS SOCIALES CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRACION PUBLICA ESTADISTICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
Código de puesto	15-133-2-CF01059-0000005-E-C-C	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN HIDALGO		
Ciudad	HIDALGO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE. **FUNCIONES:** 1.- ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION AGRARIA, PARA EL ORDENAMIENTO Y LA REGULARIZACION DE LA POSESION DE LA TIERRA. 2.- EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 3.- ATENDER LAS AUDIENCIAS CAMPESINAS PARA CONOCER Y ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS O PROBLEMATICA DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 4.- PARTICIPAR EN LA REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LOGRAR LA SOLUCION DE LA PROBLEMATICA AGRARIA Y COMUNICAR EL RESULTADO A SU SUPERIOR JERARQUICO. 5.- ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES. 6.- ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACION DE RESULTADOS DE LA GESTION. 7.- PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO 8.- ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRAMITES DE EXPROPIACIONES Y ASUNTOS RELACIONADOS A CARGO DE LA DELEGACION Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO. 9.- REVISAR Y EJECUTAR DECRETOS EXPROPIATORIOS DICTADOS EN FAVOR DE PROMOVENTES, ASEGURANDO EN PRIMER TERMINO, QUE LA INDEMNIZACION FUE LIQUIDADA AL NUCLEO AGRARIO, PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y TECNICA. 10.- COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE TRABAJOS TECNICOS INFORMATIVOS DE EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA EN FAVOR DE INSTITUCIONES O PARTICULARES PROMOVENTES. 11.- PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO. 12.- ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRAMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PARA		

	PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO. 13.- REVISAR METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS DE LOS AVANCES RELACIONADOS CON TRAMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL Y PONERLOS A CONSIDERACION DEL SUPERIOR JERARQUICO. 14.- EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL PROCESO DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL. 15.- PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO. 16.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.	
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: ECONOMIA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ESTADISTICA AGRONOMIA PROBLEMAS SOCIALES CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	15-142-2-CF01059-0000009-E-C-S	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN QUERETARO		
Ciudad	QUERETARO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** EJERCER Y APLICAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMATICOS A FIN DE APOYAR EFICAZMENTE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y METAS DE LA DELEGACION. **FUNCIONES:** 1.- GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO.		
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES AUDITORIA ECONOMIA GENERAL ESTADISTICA	

		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA CONTABILIDAD
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	ENLACE INFORMATICO		
Código de puesto	15-134-2-CFPQ003-0000007-E-C-K	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL JALISCO		
Ciudad	JALISCO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** ASEGURAR QUE LOS BIENES INFORMATICOS, PROPIEDAD DE LA SECRETARIA Y ASIGNADOS A LA DELEGACION (EQUIPO DE COMPUTO, DE IMPRESION, DE ESCANEO, DE TELEFONIA E INTERNET) SE ENCUENTREN INSTALADOS DE MANERA CORRECTA Y FUNCIONEN EN OPTIMAS CONDICIONES **FUNCIONES:** 1.- ASESORAR AL DELEGADO EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DELEGACION 2.- INSTALAR Y REVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DEL INTERNET Y LOS CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES EN TODAS LA AREAS DE LA DELEGACION.		
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES ESTADISTICA ADMINISTRACION PUBLICA TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO		
Código de puesto	15-135-2-CFNA001-0000003-E-C-P	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN EL ESTADO DE MEXICO		
Ciudad	ESTADO DE MEXICO		
Código de puesto	15-146-2-CF34261-0000005-E-C-P	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN SONORA		
Ciudad	SONORA		
Código de puesto	15-132-2-CF34261-0000002-E-C-P	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN GUERRERO		
Ciudad	GUERRERO		
Código de puesto	15-128-2-CF34261-0000003-E-C-P	**Número de vacantes**	UNA

Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN CHIHUAHUA		
Ciudad	CHIHUAHUA		
Denominación del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO		
Código de puesto	15-129-2-CFNA001-0000004-E-C-P	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN EL DISTRITO FEDERAL		
Ciudad	DISTRITO FEDERAL		
Código de puesto	15-134-2-CF34261-0000005-E-C-P	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN JALISCO		
Ciudad	JALISCO		
Código de puesto	15-143-3-CF34261-0000005-E-C-P	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN QUINTANA ROO		
Ciudad	QUINTANA ROO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. **FUNCIONES**: 1.- IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2.- SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3.- ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4.- SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.		
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN DERECHO	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-412-2-CFPQ003-0000003-E-C-N	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		

Mensual Bruta		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS EN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS. **FUNCIONES:** 1.- ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA PREVER LOS SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS REQUERIDOS. 2.- ANALIZAR Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA.	
Perfil	**Escolaridad**	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO EN: ECONOMIA FINANZAS MERCADOTECNIA Y COMERCIO PSICOLOGIA MATEMATICAS-ACTUARIA CIENCIAS SOCIALES AGRONOMIA ARQUITECTURA COMPUTACION E INFORMATICA DISEÑO INGENIERIA RELACIONES INTERNACIONALES ADMINISTRACION BIBLIOTECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA COMUNICACION CONTADURIA DERECHO
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES ECONOMIA GENERAL CONTABILIDAD POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES PLANIFICACION URBANA TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES ESTADISTICA CIENCIA DE LOS ORDENADORES AUDITORIA OPERATIVA PSICOLOGIA INDUSTRIAL PSICOLOGIA GENERAL AGRONOMIA OPINION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS CONTABILIDAD ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Código de	15-410-2-CF01059-0000151-E-C-O	***Número de vacantes***	UNA

puesto			
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** CONTROLAR LA CONTABILIDAD DE LA SECRETARIA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA ASI CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN DICHA NORMA **FUNCIONES:** 1.- LLEVAR EL REGISTRO DE LOS AUXILIARES CONTABLES EN BASE AL CATALOGO DE CUENTAS PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS POLIZAS CONTABLES 2.- REGISTRAR LAS POLIZAS CONTABLES PARA LA AFECTACION DE SUS ACTIVOS CORRESPONDIENTES PARA MANTENER ACTUALIZADA LA CONTABILIDAD 3.- COORDINAR LA ELABORACION DE LAS POLIZAS DE DIARIO CONTABLES DE TRASPASOS ACTIVOS ENTEROS PARA SU REGISTRO CONTABLE. 4.- REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO ROTATORIO Y DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL CON EL FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION VERAZ Y ACTUALIZADA 5.- COORDINAR LA CONSOLIDACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR Y FORMULARIO DEL INFORME PARA LA S.H.C.P. 6.- COORDINAR LA ELABORACION DE LAS POLIZAS CONTABLES DE LOS GASTOS DE LAS PARTIDAS DE RECURSOS AUTORIZADOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LA DE LOS PAGOS DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA SU REGISTRO CONTABLE. 7.- LLEVAR EL REGISTRO DE LOS AUXILIARES CONTABLES EN BASE AL CATALOGO DE CUENTAS PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS POLIZAS CONTABLES. 8.- REGISTRAR LAS POLIZAS CONTABLES PARA LA AFECTACION DE SUS ACTIVOS CORRESPONDIENTES PARA MANTENER ACTUALIZADA LA CONTABILIDAD.		
Perfil	**Escolaridad**	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: CONTADURIA FINANZAS	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: ADMINISTRACION PUBLICA CONTABILIDAD	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-412-2-CFPQ003-0000023-E-C-N	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		

Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS EN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS. **FUNCIONES:** 1.- ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA PREVER LOS SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS REQUERIDOS. 2.- ANALIZAR Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA.	
Perfil	**Escolaridad**	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: ADMINISTRACION BIBLIOTECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA COMUNICACION CONTADURIA DERECHO ECONOMIA FINANZAS MERCADOTECNIA Y COMERCIO PSICOLOGIA MATEMATICAS – ACTUARIA CIENCIAS SOCIALES AGRONOMIA ARQUITECTURA ADMINISTRACION COMPUTACION E INFORMATICA DISEÑO INGENIERIA RELACIONES INTERNACIONALES
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES ECONOMIA GENERAL CONTABILIDAD POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES PLANIFICACION URBANA TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES ESTADISTICA CIENCIA DE LOS ORDENADORES AUDITORIA OPERATIVA ADMINISTRACION PUBLICA PSICOLOGIA GENERAL AGRONOMIA DERECHO INTERNACIONAL ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS CONTABILIDAD ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

<table>
<tr><td>del Puesto</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td>15-412-2-CF21864-0000020-E-C-N</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</td></tr>
<tr><td>Ciudad</td><td colspan="3">MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel Administrativo</td><td colspan="3">PQ3 (ENLACE)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="3">$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
COORDINAR LA PREPARACION Y LA DISTRIBUCION DE CARPETAS DE LOS DIFERENTES COMITES DE ADQUISICIONES EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS MISMOS PARA SU OPTIMO DESEMPEÑO; ASI MISMO, ADMINISTRAR EL FONDO REVOLVENTE AUTORIZADO AL AREA PARA ADQUISICIONES MENORES URGENTES Y COMPRAS DIRECTAS, A FIN DE COMPROBARLO CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE CONCILIACIONES BANCARIAS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DEL AREA DE ADQUISICIONES.
FUNCIONES:
1.- RECOPILAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE PERSONAL PARA SU REVISION, DENTRO DE LOS TIEMPOS REQUERIDOS PARA ELLO.
2.- REVISAR QUE LA DOCUMENTACION RECIBIDA SEA LA CORRECTA Y NO FALTE NINGUN ELEMENTO NECESARIO PARA INTEGRARLO A UNA CARPETA, ESTO ES PARA NO RETRASAR LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LAS SESIONES DE COMITE.
3.- ELABORAR Y DISTRIBUIR LA CARPETA YA TERMINADA A LOS INTEGRANTES DEL COMITE, EN TIEMPO Y FORMA PARA QUE ELLOS PUEDAN EVALUAR LOS PUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES.
4.- SOLICITAR, CON ANTICIPACION EL EQUIPO CON QUE SE GRABARA LA SESION PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO.
5.- COLOCAR EN SITIOS ESTRATEGICOS EL EQUIPO DE GRABACION PARA QUE LA MISMA SEA NITIDA Y ENTENDIBLE, ASIMISMO, RECABAR LA FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITE QUE ASISTEN A LA SESION, PARA POSTERIORMENTE ELABORA EL ACTA DE LA SESION.
6.- ELABORAR EL ACTA CORRESPONDIENTE APOYANDOSE EN LA GRABACION DE LA SESION DE COMITE, PARA PROCEDER A RECABAR LA FIRMA Y RUBRICA DE LOS ASISTENTES.
7.- COTIZAR EN LOS DIFERENTES "MERCADOS" EL O LOS PRODUCTOS REQUERIDOS POR EL AREA USUARIA, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR LA COMPRA.
8.- REALIZAR LA COMPRA DEL PRODUCTO OBSERVANDO SIEMPRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE ESTE SEA DE LA CALIDAD QUE SE NECESITA Y A UN MENOR COSTO, A FIN DE SUMINISTRARLO AL AREA SOLICITANTE.
9.- DOCUMENTAR LAS COMPRAS REALIZADAS CON EL FONDO REVOLVENTE, PARA HACER LA COMPROBACION DEBIDA Y PRESENTARLA A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, PARA QUE SEA RESTITUIDO EL MONTO COMPROBADO Y PODER SEGUIR OPERANDO CON DICHOS RECURSOS.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
CONTADURIA
ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS:
CONTABILIDAD
ADMINISTRACION PUBLICA
ACTIVIDAD ECONOMICA</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">ORIENTACION A RESULTADOS
TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION JURIDICO CONTENCIOSO		
Código de puesto	15-110-2-CF01012-0000063-E-C-P	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** SUPERVISAR Y CONTROLAR LA DEFENSA LEGAL DE LOS INTERESES JURIDICOS DE LA SECRETARA, EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEAN PARTE EL SECRETARIO, LOS SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO, A EFECTO DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA. **FUNCIONES:** 1.- SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL ORDEN AGRARIO, LABORAL, CIVIL, ADMINISTRATIVO, PENAL Y/O FISCAL, EN LOS QUE EL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR SEAN PARTE, LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE DEMANDA SE PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA, ASI COMO, QUE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION CORRESPONDIENTES SE PROMUEVAN DENTRO DEL TERMINO RESPECTIVO, CON APEGO A LAS DISTINTAS DISPOSICIONES LEGALES, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA FORMULACION DE DENUNCIAS Y QUERELLAS ANTE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LAS CORRESPONDIENTES AVERIGUACIONES PREVIAS Y PROCESOS PENALES, PARA COADYUVAR CON EL MINISTERIO PUBLICO EN LA ACREDITACION DE LOS ELEMENTOS DEL CUERPO DEL DELITO Y DE LA PROBABLE RESPONSABILIDAD. 3.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACION REALIZADAS POR LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DERIVADAS DE LAS QUEJAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE EVITAR LA EMISION DE ALGUNA RECOMENDACION POR PARTE DE DICHOS ORGANISMOS A ESTA SECRETARIA.		
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • DERECHO	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES JURIDICAS		
Código de puesto	15-110-2-CF01059-0000059-E-C-P	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		

Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)	
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO BAJO LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LOS CUMPLIMIENTOS SUSTITUTOS DE EJECUTORIAS PRONUNCIADAS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES DE LA SECRETARIA. **FUNCIONES:** 1.- BRINDAR LA ATENCION CORRESPONDIENTE A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION REALIZADOS A TRAVES DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS RELATIVOS A LOS JUICIOS DE AMPARO EN TRAMITE. 2.- ATENDER LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LOS PARTICULARES QUE SE RELACIONEN CON EL CUMPLIMIENTO DE UNA EJECUTORIA. 3.- ATENDER LAS OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS DE AMPARO, DICTADAS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION EN LAS CUALES SE CONDENE A LA SECRETARIA AL PAGO DE UN DETERMINADO MONTO COMO CUMPLIMIENTO SUSTITUTO DE LAS EJECUTORIAS. 4.- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS AUTORIDADES DE LA PROPIA SECRETARIA, ASI COMO LAS REALIZADAS POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 5.- EJECUTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA QUE SE ATIENDAN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 219 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, LAS SOLICITUDES DE INDEMNIZACION PRESENTADAS POR PARTICULARES, ASI COMO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL C. TITULAR DEL RAMO, QUE RESUELVAN PROCEDENTE EL PAGO INDEMNIZATORIO POR AFECTACION AGRARIA; ASIMISMO, PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR LAS SENTENCIAS DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS RESPECTO DE LA APLICACION DEL ARTICULO 309 DE LA REFERIDA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA. 6.- DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS PARA SU DEBIDA ATENCION.	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • DERECHO
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECTOR DE REGULARIZACION DE PREDIOS		
Código de puesto	15-110-2-CF01120-0000052-E-C-P	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 73/10 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** COORDINAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES CONFORME A LO ESTABLECIDO DENTRO DE LAS CAUSALES QUE ESTABLECE EL ARTICULO 25		

	DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO DE LOS ASUNTOS QUE LE INSTRUYA EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PAGO DE PREDIOS E INDEMNIZACIONES, Y DE AQUELLOS QUE ESTEN RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS AGRARIOS Y EL ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO, AMBOS SUSCRITOS CON ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y, EN LOS QUE IMPLIQUEN OBLIGACIONES JURIDICAS PARA LA SECRETARIA. ADEMAS DE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE PREDIOS EN POSESION PRECARIA DE GRUPOS CAMPESINOS, ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA O BIEN ADQUIRIDOS Y PUESTOS A DISPOSICION DE ESTA POR OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA SATISFACER NECESIDADES AGRARIAS, CON EL FIN DE PROMOVER SU REGULARIZACION ANTE LA INSTANCIA LEGAL COMPETENTE. **FUNCIONES:** 1.- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS DICTADAS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION Y LOS TRIBUNALES AGRARIOS, ASI COMO LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INDEMNIZACION QUE SE PRESENTEN EN BASE AL ARTICULO 219 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, Y LAS SENTENCIAS QUE DISPONGAN LA APLICACION DEL ARTICULO 309 DE LA MISMA LEY. 2.- SUPERVISAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES NECESARIOS PARA LA EMISION DE PAGOS POR CONCEPTOS DE ADQUISICION O INDEMNIZACION, ADEMAS DE COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS AGRARIOS Y ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO. 3.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE PREDIOS EN POSESION PRECARIA DE GRUPOS CAMPESINOS, ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA O ADQUIRIDOS Y PUESTOS A DISPOSICION DE ESTA POR OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA SATISFACER NECESIDADES AGRARIAS, PARA PROMOVER SU REGULARIZACION ANTE LA INSTANCIA LEGAL COMPETENTE. 4.- PROGRAMAR LAS METAS A CUMPLIR Y VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS PARA ATENCION DE LA DIRECCION.	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ECONOMIA • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DESARROLLO AGROPECUARIO
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECCION JURIDICO CONTENCIOSO		
Código de puesto	15-110-2-CF01120-0000061-E-C-P	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS		

Mensual Bruta	73/10 M. N.)	
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** DIRIGIR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES EN MATERIA AGRARIA, LABORAL, PENAL, CIVIL Y ADMINISTRATIVA, EN LOS QUE EL SECRETARIO, LOS SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR SEAN PARTE, ELABORANDO DEMANDAS, CONTESTACIONES DE DEMANDA, APORTANDO PRUEBAS, FORMULANDO DENUNCIAS Y QUERELLAS, DESAHOGANDO LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN LAS DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, Y ELABORANDO LOS RESPECTIVOS MEDIOS DE IMPUGNACION, CON EL FIN DE PROTEGER LOS INTERESES DE ESTA SECRETARIA. **FUNCIONES:** 1.- DIRIGIR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA DENTRO DE LA SUBSTANCIACION DE LOS JUICIOS AGRARIOS, LABORALES, PENALES, CIVILES Y ADMINISTRATIVOS, EN TODAS SUS ETAPAS. 2.- DIRIGIR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA ELABORACION DE DENUNCIAS O QUERELLAS ANTE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, Y SU SEGUIMIENTO, A FIN DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, CON MOTIVO DE HECHOS POSIBLEMENTE DELICTIVOS. 3.- DIRIGIR Y COORDINAR LA ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACION REALIZADAS POR LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DERIVADAS DE LAS QUEJAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE EVITAR LA EMISION DE ALGUNA RECOMENDACION POR PARTE DE DICHO ORGANISMO EN CONTRA DE ESTA SECRETARIA. 4.- DIRIGIR Y COORDINAR LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS REALIZADOS A ESTA SECRETARIA DE ESTADO, POR PARTE DE JUZGADOS DE DISTRITO, TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, TRIBUNALES AGRARIOS Y DEMAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, QUE DERIVEN DE JUICIOS AGRARIOS, LABORALES, PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y FISCALES.	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • COMPUTACION E INFORMATICA • DERECHO
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PAGO DE PREDIOS E INDEMNIZACIONES		
Código de puesto	15-110-2-CF52393-0000040-E-C-P	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	LA1 (DIRECTOR GENERAL ADJUNTO)		
Remuneración Mensual Bruta	$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** ASEGURAR LA OPORTUNA ATENCION DE LAS OBLIGACIONES JURIDICAS QUE ENFRENTA LA SECRETARIA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS, PAGO DE INDEMNIZACIONES EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 219 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, ADQUISICION DE PREDIOS		

	EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 309, DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, ASI COMO LAS EXPROPIACIONES EN DONDE LA PROMOVENTE SEA LA SECRETARIA, DE IGUAL FORMA COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JURIDICAS EN MATERIA DE ADQUISICION DE PREDIOS EN EL MARCO DEL ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO, DE LOS ACUERDOS AGRARIOS, DE AQUELLOS PREDIOS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA DE CONFLICTOS EN EL MEDIO RURAL, EN LOS QUE SU SOLUCION IMPLIQUE LA ADQUISICION DE PREDIOS Y PROMOVER LA REGULARIZACION DE LOS PREDIOS EN POSESION PRECARIA DE GRUPOS CAMPESINOS, ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA O BIEN ADQUIRIDOS Y PUESTOS A DISPOSICION DE ESTA POR OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA SATISFACER NECESIDADES AGRARIAS. **FUNCIONES:** 1.- DIRIGIR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS OBLIGACIONES JURIDICAS: CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS, INDEMNIZACIONES EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 219, ADQUISICION DE PREDIOS EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 309, DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA Y LAS EXPROPIACIONES EN DONDE LA PROMOVENTE SEA LA SECRETARIA, ASI COMO, SU CUMPLIMIENTO; ADEMAS DE LOS PREDIOS EN POSESION PRECARIA DE GRUPOS CAMPESINOS, ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA O BIEN ADQUIRIDOS Y PUESTOS A DISPOSICION DE ESTA POR OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA SATISFACER NECESIDADES AGRARIAS. 2.- DIRIGIR Y APOYAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS OBLIGACIONES JURIDICAS DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS AGRARIOS SUSCRITOS CON LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS, EL ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO Y AQUELLOS CONFLICTOS EN EL MEDIO RURAL EN LOS QUE SU SOLUCION IMPLIQUE LA ADQUISICION DE PREDIOS. 3.- PARTICIPAR COMO SECRETARIO TECNICO EN EL COMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES (CREPICE). 4.- SUPERVISAR QUE SEAN APLICADAS LAS MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE CARACTER TECNICO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PAGO DE PREDIOS E INDEMNIZACIONES PARA SU FUNCIONAMIENTO.	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • DERECHO • AGRONOMIA • ARQUITECTURA • INGENIERIA • INGENIERIA CIVIL • SOCIOLOGIA
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO "B"		
Código de puesto	15-110-2-CFLA001-0000046-E-C-P	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado	LA1 (DIRECTOR GENERAL ADJUNTO)		

y Nivel Administrativo		
Remuneración Mensual Bruta	$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)	
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** APOYAR A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION JURIDICO CONSULTIVA Y DIRECCION JURIDICO CONTENCIOSA, MEDIANTE LA SUPERVISION Y ASESORIA QUE GARANTICE EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **FUNCIONES:** 1.- COADYUVAR EN LA ATENCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PROMUEVAN LOS PARTICULARES, EN CONTRA DE RESOLUCIONES QUE CREEN, MODIFIQUEN O EXTINGAN DERECHOS Y OBLIGACIONES DICTADAS POR ESTA SECRETARIA Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA. 2.- COORDINAR LA ATENCION DE LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES EN LOS QUE EL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y OFICIAL MAYOR SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES DEMANDADAS, AL IGUAL QUE OTROS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA. 3.- COORDINAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA PENAL SE ENCUENTRE VINCULADA LA SECRETARIA, CON MOTIVO DE LA COMISION DE DELITOS DE LOS CUALES TENGA CONOCIMIENTO, A FIN DE PROTEGER SUS INTERESES PATRIMONIALES. 4.- COORDINAR LA EMISION DE DICTAMENES Y OPINIONES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, A FIN DE APOYARLAS Y ASESORARLAS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO. 5.- COORDINAR LA EMISION DE OPINIONES QUE SE REALICEN PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL MARCO JURIDICO EN MATERIA AGRARIA, QUE LE SEAN TURNADAS POR LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6.- AUXILIAR AL TITULAR DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, EN LA OPERACION DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE ASIGNADAS.	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • DERECHO
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Bases de Participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener

	aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o 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, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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 los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato 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 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/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Con fundamento en el Numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta. Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona y, en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general. 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 "El Acuerdo". Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones. * **Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, 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. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas 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. En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 3 de junio del

2013 el CTP determino privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Estableciendo las capacidades profesionales a lo siguiente:

PUESTO	NIVEL	CAPACIDADES PROFESIONALES 1a. y 2a.	NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES PROFESIONALES 3a.
ENLACE	P	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	BASICA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	O	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	BASICA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
SUBDIRECCION DE AREA	N	ORIENTACION A RESULTADOS Y LIDERAZGO	INTERMEDIA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
DIRECCION DE AREA	M	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	INTERMEDIA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	L	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	AVANZADA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.

Respecto a la evaluación de capacidades técnicas se realizara conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que 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, ésta deberá ser solicitada por escrito al área de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México, D.F. dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

* **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO 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.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Orden en los puestos desempeñados;
2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados;
3. Experiencia en el sector público;

	4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, 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; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios.
	* **Etapa IV. Entrevista** Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las 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/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado. El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los/las candidatos/tas ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente. El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "TRABAJAEN". Las Entrevistas consistirá en dos momentos: El de preguntas y respuestas y El de elaboración del reporte de evaluación del candidato Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas. La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidata o candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes

	Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación de la candidata o candidato al plasmarse en los mismos. Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista. Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento. La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el/la 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 V. Determinación** En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", 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. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **1.** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; **2.** 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 la fracción anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **3.** Desierto el concurso. En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo". De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", 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 (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), 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.
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o 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 de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.
Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.
Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 23 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de octubre al 06 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 11 de noviembre al 27 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales*</td><td>Del 11 de noviembre al 27 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 11 de noviembre al 27 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia*</td><td>Del 11 de noviembre al 27 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito*</td><td>Del 11 de noviembre al 27 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 20 de noviembre del 2013 al 21 de enero de 2014</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>Del 20 de noviembre del 2013 al 21 de enero de 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de “TRABAJAEN” y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.
Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal DGCHDO a todos los candidatos presentes.
Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
* Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):
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. Identificación Oficial vigente (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional)
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por la SHCP.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP)
6. Currículum Vítae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la</td></tr>
</table>

	leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vítae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales.) **7.** Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados 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. **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 por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) 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. Para los casos que el perfil solicite el grado de titulado no se aceptará ningún documento que acredite que el título o cédula profesional está en trámite, por lo que sólo se aceptará título y/o cédula profesional. 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 el o la aspirante del Proceso de Selección. **9.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **10.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **11.** 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. **12.** 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 "TRABAJAEN", se deberán 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, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación. 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, documentación original y fotocopia para su cotejo, serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 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 la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**,** la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no se contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación

	de Experiencia, siendo este de 100%. 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 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. **13.** 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 (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) 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”. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. - 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. **14.** Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, 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. Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras 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 (RLSPC). En este sentido todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta de

	protesta a decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera al día del registro de la revisión curricular. (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.) Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 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 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, 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 "El Acuerdo". No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de "TRABAJAEN", será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes: **1.** La no presentación de identificación oficial. **2.** La no presentación del currículum vítae. **3.** No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada. **4.** No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad. **5.** No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral. **6.** La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. **7.** No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años. **8.** La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. **9.** En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC). **10.** 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".
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/servicio-profesional-c/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.
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: **1.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **2.** Porque ninguno de los/las candidatos/tas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **3.** Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

<table>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con el numeral 180 del “Acuerdo” la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, 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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido 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 evalúo la capacidad técnica de que se trate”.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.
En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Distrito Federal.
En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, 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, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “TRABAJAEN” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.
La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General Adjunto será de 70 puntos.
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 siguientes ponderaciones:
Director General Adjunto
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr>
<tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Director de Area</td><td></td></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Subdirector de Area:	
	Etapa	**Puntos**
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Jefe de Departamento:	
	Etapa	**Puntos**
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Enlace:	
	Etapa	**Puntos**
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
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.	
Reactivación de folio	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, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION 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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de	

	prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones Generales	**17.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **18.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. **19.** En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso. **20.** 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 relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de "El Acuerdo". **21.** Los datos personales de los/las 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. **22.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **23.** 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; 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 los aspirantes. **24.** De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", 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. **25.** Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. 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 (LSPC) o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública **26.** 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 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", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, 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 (LSPC). **27.** El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionada hasta encontrarse separado en dicho sistema.

	28. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha 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 (LSPC). **29.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado el correos electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3111 o 3431 en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de lunes a viernes de 09:30 a 17:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 23 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional
y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Lic. Germán Antonio Malvido Flores
Rúbrica.

(R.- 008517)

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA No. 02/2013
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 23 primer párrafo, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y el Servicio Profesional de Carrera, así como del Manual Administrativo de aplicación general en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a toda y todo interesada e interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y ORGANIZACION.		
Código de puesto	15-413-2-CF01012-0000003-E-C-J	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**		

	COORDINAR EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LA DEPENDENCIA Y EL SECTOR COORDINADOR, REALIZAR LOS TRAMITES DE REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LA SFP; LA ACTUALIZACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS, EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS (RUSP), DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, ASI COMO LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE MEJORA DE RECURSOS HUMANOS Y LA EVALUACION AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS. **FUNCIONES:** **1.-** COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DEL SECTOR, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, PARA OBTENER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. **2.-** SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, DERIVADO DE LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y OCUPACIONAL, PARA SU REGISTRO EN EL CATALOGO DE PUESTOS. **3.-** INTEGRAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA, PARA AUTORIZACION DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI). **4.-** COORDINAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA SU REGISTRO ANTE LA SFP Y LA TOMA DE DECISIONES QUE SE DERIVEN.	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO: . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS SOCIALES . DERECHO . COMPUTACION E INFORMATICA . ADMINISTRACION
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y EJERCICIO PRESUPUESTAL		
Código de puesto	15-413-2-CF01059-0000034-E-C-M	***Número de vacantes***	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES”, PARA CUBRIR LOS PAGOS DE SUELDOS Y		

	PRESTACIONES AL PERSONAL, ASI COMO FORMULAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS, CONTROLAR Y EFECTUAR LOS TRAMITES DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC), IMPUESTO SOBRE NOMINA Y DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR). **FUNCIONES:** **1.-** ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES” PARA CUBRIR LOS PAGOS DE SUELDOS Y PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES, ASI COMO ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE REQUIERAN. **2.-** ADMINISTRAR EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES (FONAC) EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE PARTICIPANTES, ENTREGA DE APORTACIONES A LA SHCP, Y LA LIQUIDACION EN SUS CICLOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS, ASI COMO LOS DE LIQUIDACION ANTICIPADA. **3.-** OPERAR LOS PROCESOS DE AHORRO PARA EL RETIRO, IMPUESTO SOBRE NOMINA Y LIQUIDACIONES DERIVADAS DE DEMANDAS LABORALES PARA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.			
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE:		
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . CONTABILIDAD . ADMINISTRACION PUBLICA . ECONOMIA GENERAL		
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA		
Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Código de puesto	15-413-2-CF21864-0000043-E-C-M		**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
Ciudad	MEXICO, D.F.			
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)			
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)			
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** ACTUALIZAR LAS INCIDENCIAS DERIVADAS DEL CONTROL DE ASISTENCIA EN EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE, PARA SU APLICACION EN LA NOMINA; ASI COMO LA BASE DE DATOS PARA LA EMISION DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES. **FUNCIONES:** **1.-** OPERAR LAS INCIDENCIAS EN EL MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PARA SU APLICACION EN LA NOMINA, ASI COMO GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES. **2.-** MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CON LA INFORMACION REQUERIDA, PARA LA EMISION DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES.			
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO:		
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . RELACIONES INTERNACIONALES . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . CONTABILIDAD . ACTIVIDAD ECONOMICA . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS		

		. DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES . PLANIFICACION URBANA . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICA . ESTADISTICA . CIENCIA DE LOS ORDENADORES . AUDITORIA OPERATIVA . PSICOLOGIA INDUSTRIAL . PSICOLOGIA GENERAL . AGRONOMIA . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . OPINION PUBLICA . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Código de puesto	15-413-2-CF01012-0000017-E-C-M	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** ADMINISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DE HONORARIOS ASIMILADOS DE LA SECRETARIA, CON BASE A LA PLANTILLA AUTORIZADA POR LA SHCP Y LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", A FIN DE DOTAR A LA SECRETARIA DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA SU OPERACION. **FUNCIONES:** **1.-** CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", CON BASE A LA PLANTILLA OCUPACIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR QUE SE CUBRAN LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL. **2.-** SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS INFORMATICOS RELATIVOS A LA DETERMINACION DE LOS COSTOS DE LOS INCREMENTOS EN SUELDOS, PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL E IMPUESTOS, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR LOS TRAMITES PARA LA OBTENCION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DE LA SECRETARIA. **3.-** SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES PRESUPUESTALES, PARA LA INTEGRACION DEL CIERRE DE CUENTA PUBLICA DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES". **4.-** SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) PARA REALIZAR LA LIQUIDACION DE LOS TRABAJADORES INSCRITOS EN EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA. **5.-** SUPERVISAR Y CONTROLAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS INGRESOS, PROMOCIONES Y BAJAS DEL PERSONAL PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS (SIRH). **6.-** COORDINAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA, PARA DAR DE ALTA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A		

	LA SECRETARIA. **7.-** VERIFICAR Y CONTROLAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASI COMO LA GUARDA Y CUSTODIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES, PARA BRINDAR INFORMACION QUE SOLICITEN LOS USUARIOS. **8.-** COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL INCORPORADO AL PROGRAMA, PARA REVISION Y VISTO BUENO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC). **9.-** SUPERVISAR LA INCORPORACION DEL PERSONAL AL PROGRAMA DE SEPARACION, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES, PARA EL PAGO Y COMPROBACION DE LAS EROGACIONES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. **10.-** SUPERVISAR LA INCORPORACION DE LOS TRABAJADORES ANTE EL ISSSTE, SEGURO INSTITUCIONAL, SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, PARA LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS. **11.-** SUPERVISAR LA ELABORACION Y EMISION DE LAS HOJAS Y CONSTANCIAS DE SERVICIO PARA SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA. **12.-** COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS (UAJ), ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AREAS INTERNAS DE RECURSOS HUMANOS.	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO: . BIOLOGIA . ADMINISTRACION . INGENIERIA . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . ACTIVIDAD ECONOMICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Código de puesto	15-413-2-CF01059-0000019-E-C-J	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** ACTUALIZAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DEL SECTOR, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASI COMO EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS (RUSP), CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA OBTENER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. **FUNCIONES:** **1.-** MANTENER ACTUALIZADA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y OCUPACIONAL Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES EN ESTA MATERIA, PARA OBTENER EL REGISTRO.		

	2.- MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE PUESTOS Y EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS (RUSP) EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES, DERIVADO DE LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y OCUPACIONAL O REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA SU AUTORIZACION Y REGISTRO.	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO: . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO . HUMANIDADES . ADMINISTRACION . AGRONOMIA . BIBLIOTECONOMIA . COMUNICACION . CONTADURIA . ECONOMIA . FINANZAS . MERCADOTECNIA Y COMERCIO . PSICOLOGIA . MATEMATICAS – ACTUARIA . CIENCIAS SOCIALES . ARQUITECTURA . COMPUTACION E INFORMATICA . DISEÑO . INGENIERIA . RELACIONES INTERNACIONALES . RELACIONES COMERCIALES
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CIENCIAS POLITICAS . ADMINISTRACION . ADMINISTRACION PUBLICA . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
Código de puesto	**15-413-2-CF01059-0000033-E-C-M**	***Número de vacantes***	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES, ASI COMO DIFUNDIR E IMPLEMENTAR LOS		

	PROGRAMAS DE SEPARACION QUE AUTORICE LA SHCP. **FUNCIONES:** **1.-** VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRAMITES DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES A LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ISSSTE, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES. **2.-** REQUISITAR LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS Y CREDITOS PARA LA VIVIENDA Y TRAMITARLAS ANTE EL ISSSTE Y/O FOVISSSTE, PARA QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON ESTOS BENEFICIOS. **3.-** SUPERVISAR LOS TRAMITES PARA EL ASEGURAMIENTO EN LOS GASTOS MEDICOS MAYORES, SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y VIDA INSTITUCIONAL A LOS TRABAJADORES DE MANDO Y ENLACE, PARA QUE CUENTEN CON ESTOS BENEFICIOS. **4.-** ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSION Y PROPORCIONAR ASESORIA SOBRE LAS CARACTERISTICAS DE LOS SEGUROS, PARA LA ATENCION A DUDAS O COMENTARIOS DE LOS TRABAJADORES. **5.-** ELABORAR Y DISTRIBUIR LA CONVOCATORIA CON LAS BASES Y DISPOSICIONES PARA LA INCORPORACION AL PROGRAMA DE SEPARACION. **6.-** INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL INCORPORADO AL PROGRAMA DE SEPARACION PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENEREN. **7.-** REQUISITAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA EL PAGO AL PERSONAL QUE CUMPLIO CON LOS REQUISITOS DE INCORPORACION AL PROGRAMA DE SEPARACION, ASI COMO EFECTUAR LA COMPROBACION DE LOS RECURSOS ANTE LA SHCP. **8.-** LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y SUS SUPERIORES JERARQUICOS.
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . ADMINISTRACION . CONTADURIA . AGRONOMIA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CULTURA ORGANIZACIONAL		
Código de puesto	15-413-2-CF34258-0000018-E-C-M	***Número de vacantes***	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** INSTRUMENTAR LOS PROCESOS Y LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LAS ACCIONES DE DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES. **FUNCIONES:**		

	1.- CONSOLIDAR LAS METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SPC, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO, PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS DE EVALUACION. **2.-** DISEÑAR EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL PERSONAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y METODOLOGIAS APLICABLES. **3.-** SUPERVISAR EL PROCESO DE APLICACION DE LAS ENCUESTAS DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL EN LA DEPENDENCIA, PARA DETERMINAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN EL ENTORNO LABORAL.	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . CONTADURIA . PSICOLOGIA . CIENCIAS SOCIALES . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . ADMINISTRACION
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: . PSICOLOGIA INDUSTRIAL . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	**15-413-2-CF21864-0000011-E-C-J**	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR CUENTEN CON UN REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS. **FUNCIONES:** **1.-** RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR Y TURNAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DEPENDENCIA VIA VENTANILLA UNICA DE CONTROL DE GESTION. **2.-** RECIBIR Y DESCARGAR LOS TURNOS DE INSTRUCCION QUE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DESAHOGUEN, A TRAVES DE LA CONCLUSION DE LOS MISMOS.		
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS:	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	NO APLICA	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Código de puesto	15-413-2-CF21864-0000029-E-C-M	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** OPERAR LOS PROCESOS DE CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PAC Y EN EL POA DEL SPC. **FUNCIONES:** **1.-** EJECUTAR LAS ACCIONES DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA INTEGRAR EL PAC **2.-** CAPTURAR LAS SOLICITUDES DE CURSOS EN LINEA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SPC, PARA REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA SU IMPARTICION. **3.-** DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CAPACITACION, APEGANDOSE A LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y A LA CALENDARIZACION DE ESTAS. **4.-** EJECUTAR LAS ACCIONES DEL PROCESO DE INDUCCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, A FIN DE QUE CONOZCAN EL ENTORNO INSTITUCIONAL Y EL CONOCIMIENTO DEL PUESTO. **5.-** CAPTURAR LAS ACCIONES PARA LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE ACUERDO A LOS PLANES INDIVIDUALES DE CARRERA, LOS PERFILES DE PUESTOS ENTRE OTROS FACTORES. **6.-** EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN LAS AREAS DE OPORTUNIDAD QUE SE DETECTEN, PARA CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. **7.-** REALIZAR LA LOGISTICA PARA LA ENTREGA DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, PARA INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **8.-** LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y SUS SUPERIORES JERARQUICOS.		
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . CONTADURIA . ECONOMIA . CIENCIAS SOCIALES . ADMINISTRACION	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	NO APLICA	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-413-2-CF21864-0000031-E-C-J	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3 (ENLACE)		

Administrativo				
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)			
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** VALIDAR QUE LA DOCUMENTACION RECIBIDA PARA LA OCUPACION DE PUESTOS CUMPLA CON LOS REQUISITOS NECESARIOS, PARA EMITIR LOS NOMBRAMIENTOS Y LAS CEDULAS CORRESPONDIENTES; ASI COMO MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SPC PARA LA TOMA DE DECISIONES. **FUNCIONES:** **1.-** ANALIZAR LA DOCUMENTACION DEL PERSONAL QUE INGRESA A PUESTOS SUJETOS AL SPC, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, PARA EMITIR LOS NOMBRAMIENTOS CORRESPONDIENTES. **2.-** TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, SUSPENSIONES PROVISIONALES, RETIRO VOLUNTARIO, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y, MODIFICACIONES EN LOS PUESTOS DEL PERSONAL DE BASE, PARA SU INTEGRACION A LA NOMINA. **3.-** LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS DE LABORES.			
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO:		
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . ANALISIS NUMERICO		
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		
	Idiomas	NO APLICA		
Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Código de puesto	15-413-2-CF21864-0000040-E-C-M		**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
Ciudad	MEXICO, D.F.			
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)			
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)			
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL EN EL SIRH Y EFECTUAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD CON TABULADORES Y NORMATIVIDAD APLICABLES, PARA QUE LOS TRABAJADORES RECIBAN LOS PAGOS EN TIEMPO Y FORMA. **FUNCIONES:** **1.-** CAPTURAR Y VERIFICAR LOS MOVIMIENTOS AL PERSONAL EN EL SIRH. **2.-** REALIZAR LOS CALCULOS CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO DE PAGO ESTABLECIDO, PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RECIBAN SUS REMUNERACIONES EN TIEMPO Y FORMA. **3.-** PROPORCIONAR LOS REPORTES DERIVADOS DE LA GENERACION DE LA NOMINA, PARA LA ELABORACION DE LAS CLC. **4.-** REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION CON TERCEROS AUTORIZADOS DE LOS DESCUENTOS Y RETENCIONES EFECTUADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS. **5.-** REALIZAR LAS DEMAS QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES, AFINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASI COMO, LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.			
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO		
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ECONOMIA GENERAL		

		. CONTABILIDAD . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-413-2-CF21864-0000039-E-C-M	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO CONFORME A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. **FUNCIONES:** **1.-** ACTUALIZAR LA PROGRAMACION REQUERIDA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS Y LOS USUARIOS.		
Perfil	**Escolaridad**	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . COMPUTACION E INFORMATICA . ADMINISTRACION	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES . CIENCIA DE LOS ORDENADORES . ADMINISTRACION . ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	NO APLICA	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función

	a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o 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, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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 los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato 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 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/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Con fundamento en el Numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta. Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general. 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 "El Acuerdo". Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones. * **Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, 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. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las

candidatos/tas 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.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 3 de junio del 2013 el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Estableciendo las capacidades profesionales a lo siguiente:

PUESTO	NIVEL	CAPACIDADES PROFESIONALES 1a. y 2a.	NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES PROFESIONALES 3a.
ENLACE	P	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	BASICA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	O	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	BASICA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
SUBDIRECCION DE AREA	N	ORIENTACION A RESULTADOS Y LIDERAZGO	INTERMEDIA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
DIRECCION DE AREA	M	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	INTERMEDIA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	L	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	AVANZADA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.

Respecto a la evaluación de capacidades técnicas se realizará conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que 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, ésta deberá ser solicitada por escrito al área de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2a. Secc., C.P. 04470, México, D.F., dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

* **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en “TRABAJAEN”, y aquélla 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. El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, 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; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios.
	* **Etapa IV. Entrevista** Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las 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/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado. El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los/las candidatos/tas ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente. El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "TRABAJAEN". Las Entrevistas consistirá en dos momentos: El de preguntas y respuestas, y El de elaboración del reporte de evaluación del candidato Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;

	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas. La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos. Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista. Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento. La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el/la 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 V. Determinación.** En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", 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. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **1.** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; **2.** 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 la fracción anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **3.** Desierto el concurso. En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo". De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", 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 (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td colspan="2">Se considerarán finalistas a las candidatas o 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 De Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.
Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.
Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 23 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de octubre al 6 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 11 de noviembre al 27 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales*</td><td>Del 11 de noviembre al 27 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 11 de noviembre al 27 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia*</td><td>Del 11 de noviembre al 27 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito*</td><td>Del 11 de noviembre al 27 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 20 de noviembre del 2013 al 21 de enero de 2014</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>Del 20 de noviembre del 2013 al 21 de enero de 2014</td></tr>
<tr><td>Notas:</td><td colspan="2">* 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. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de “TRABAJAEN” y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.
Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo</td></tr>
</table>

	saber a través del personal DGCHDO a todos los candidatos presentes. Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx. * Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar): **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.** Identificación Oficial vigente (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional) **4.** Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por la SHCP. **5.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) **6.** Currículum Vítae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vítae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales.) **7.** Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados 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. **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 por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) 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. Para los casos que el perfil solicite el grado de titulado no se aceptará ningún documento que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, por lo que sólo se aceptará título y/o cédula profesional. 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 el o la aspirante del Proceso de Selección. **9.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **10.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **11.** 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. **12.** 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 "TRABAJAEN", se deberán 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, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación. 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, documentación original y fotocopia para su cotejo, serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 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 la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no se contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%. 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 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. **13.** 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 (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) 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”. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. - 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. **14.** Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, 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. Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras 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 (RLSPC). En este sentido todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta de protesta a decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera al día del registro de la revisión curricular. (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.) Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 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 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, 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 “El Acuerdo”. No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información

	registrada en el sistema de “TRABAJAEN”, será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes: **1.** La no presentación de identificación oficial. **2.** La no presentación del currículum vítae. **3.** No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada. **4.** No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad. **5.** No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral. **6.** La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. **7.** No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años. **8.** La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. **9.** En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC). **10.** 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”.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/servicio-profesional-c/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.
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: **1.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **2.** Porque ninguno de los/las candidatos/tas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **3.** Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Presentación de Evaluaciones	De conformidad con el numeral 180 del “Acuerdo” la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, 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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido 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 evalúo la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al

<table>
<tr><td></td><td>concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.
En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Distrito Federal.
En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, 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, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “TRABAJAEN” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.
La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General Adjunto será de 70 puntos.
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 siguientes ponderaciones:
<table>
<tr><td colspan="2">Director General Adjunto</td></tr>
<tr><td>Etapa</td><td>Puntos</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr>
<tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr>
<tr><td colspan="2">Director de Area</td></tr>
<tr><td>Etapa</td><td>Puntos</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr>
<tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr>
<tr><td colspan="2">Subdirector de Area:</td></tr>
<tr><td>Etapa</td><td>Puntos</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Jefe de Departamento:	
	Etapa	**Puntos**
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Enlace:	
	Etapa	**Puntos**
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
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.	
Reactivación de folio:	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, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION 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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.	
Disposiciones Generales	**30.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **31.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. **32.** En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso. **33.** 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 relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de "El Acuerdo". **34.** Los datos personales de los/las 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. **35.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **36.** 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; 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 los aspirantes. **37.** De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", 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. **38.** Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2a. Secc., C.P. 04470, México D.F. 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 (LSPC) o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2o. piso, Colonia Guadalupe Inn Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **39.** 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 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", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, 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 (LSPC). **40.** El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionada hasta encontrarse separado en dicho sistema. **41.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha 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 (LSPC). **42.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado el correos electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000, extensión 3159, 3111 o 3431 en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 23 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Director Jurídico Consultivo y Secretario Técnico
de los Comités Técnicos de Selección de las plazas de la
Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional
Lic. Mario García Santa Anna
Rúbrica.

(R.- 008518)

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0136

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los 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 sus reformas de 29 de Agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de Agosto de 2013, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo(a) persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante:

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Legislación y Consulta 27-110-1-CFLC003-0000519-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	LC3 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	$150,220.27 (Ciento cincuenta mil, doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Dirigir las acciones para proporcionar la asesoría jurídica que se solicite en asuntos competencia de la Secretaría, así como el apoyo jurídico requerido en materia legislativa para que la Secretaría cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de		

	prácticas de corrupción, así como que las actividades de la misma se realicen con estricto apego a las disposiciones constitucionales y legales que regulan el funcionamiento de la Administración Pública Federal y el ejercicio de la función pública. Función 1. Coordinar la realización de los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran, para determinar la procedencia de formular los proyectos de iniciativas de ley o de decreto competencia de la Secretaría. Función 2. Coordinar y supervisar las actividades para la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley y decreto, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría, y someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Titular de la Secretaría, los proyectos respectivos para continuar su trámite. Función 3. Coordinar las actividades tendientes a la obtención, análisis y consenso de las opiniones de las dependencias cuya competencia se relacione con los proyectos de iniciativas de ley o de decreto que elabore la Secretaría, así como coordinar y dar seguimiento ante las dependencias competentes para obtener los dictámenes respectivos. Función 4. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la revisión jurídica de las iniciativas de ley o decreto y de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría, así como aprobar los dictámenes respectivos. Función 5. Establecer, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría y, cuando corresponda, de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las acciones que deban realizarse para la emisión de disposiciones jurídicas. Función 6. Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente. Función 7. Supervisar las actividades tendientes a recabar el refrendo de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Función 8. Coordinar la tramitación de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría y que sean suscritas por el Titular de la misma. Función 9. Coordinar y supervisar la asesoría, apoyo y orientación jurídica en materia legislativa que sea requerido, así como apoyar en el seguimiento del proceso legislativo de iniciativas de ley o decreto y propuestas de Punto de Acuerdo, que sean competencia de la Secretaría, para coadyuvar a que la Secretaría cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción. Función 10. Coordinar la asistencia en representación de la Secretaría, a las reuniones de trabajo para atender asuntos en materia legislativa, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera. Función 11. Coordinar y supervisar las actividades de asesoría, apoyo y orientación jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría en materia legislativa, a fin de proporcionarles los elementos jurídicos que les permitan el ejercicio de sus atribuciones. Función 12. Establecer y coordinar los sistemas de compilación de las normas jurídicas, de apoyo jurídico documental y el correspondiente a la actualización permanente del Prontuario de Disposiciones Jurídicas de la Dependencia, así como dar seguimiento a la actualización de la información correspondiente a la Secretaría en el Sistema del Orden Jurídico Nacional, para la adecuada difusión de dichas disposiciones. Función 13. Coordinar y supervisar las actividades de asesoría, apoyo y orientación jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como al desahogo de las consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las entidades federativas y los particulares en general, y aprobar las opiniones y dictámenes respectivos. Función 14. Coordinar la elaboración de criterios de interpretación y aplicación de las

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento de la Secretaría, así como del criterio que deberá prevalecer, cuando otras unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos y someterlos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Función 15. Coordinar la emisión de la opinión previa a la expedición de criterios de interpretación de disposiciones jurídicas por parte de las unidades administrativas competentes, a efecto de que en la emisión de dichos criterios se tomen en cuenta los aspectos de carácter técnico, operativo o sustantivo que hagan valer las autoridades correspondientes.
Función 16. Coordinar la asistencia en representación de la Secretaría, a las reuniones de trabajo para atender los asuntos de su competencia, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera.
Función 17. Determinar conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los estudios especiales e investigaciones jurídicas relacionados con las funciones de la Secretaría, así como coordinar y dar seguimiento a las actividades necesarias para su realización.
Función 18. Coordinar el análisis de los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, así como de los demás actos jurídicos en los que intervenga la Dependencia, para que dichos recursos se ejerzan con transparencia y sujeción a la normatividad aplicable, así como coordinar y supervisar el análisis y, en su caso, elaboración de las bases de colaboración, convenios de coordinación, de concertación y demás instrumentos de esa naturaleza, a efecto de que los mismos sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal.
Función 19. Coordinar las actividades para someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso, del Titular de la Secretaría, para su firma, las bases de colaboración, convenios de coordinación o concertación y demás instrumentos de esta naturaleza que celebre la Secretaría.
Función 20. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la revisión jurídica de los instrumentos internacionales competencia de la Secretaría, a efecto de determinar su procedencia e implementación en la legislación nacional.
Función 21. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que correspondan al puesto y aquéllas que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Derecho
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td>Mínimo 12 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Visión Estratégica y Negociación.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td>Enfoque a Resultados (3).
Lenguaje Ciudadano (1).
Comunicación Efectiva (3).
(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) 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).</td></tr>
</table>

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 en nómina, en caso de resultar ganadores(as) de un concurso de esta Secretaría, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por 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, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

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 para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial por esta Secretaría.

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, 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 Vítae 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 (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios,

constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), 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 término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo 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; 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 Secretaría de la Función Pública.

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 concurse.

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/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, 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	23 de octubre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	del 23 de octubre al 6 de noviembre 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 7 de noviembre al 20 de enero de 2014
Evaluación de Habilidades	del 7 de noviembre al 20 de enero de 2014
Revisión Documental	del 7 de noviembre al 20 de enero de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 7 de noviembre al 20 de enero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 7 de noviembre al 20 de enero de 2014
Determinación	del 7 de noviembre al 20 de enero de 2014

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. 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y 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 éstos 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, y/o 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:

g) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal

h) 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 Administración Pública Federal 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 concurse 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 Administración Pública Federal 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 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 Administración Pública Federal, 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 las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y 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:

d) 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

Etapa	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/los 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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de Agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de Agosto de 2013.

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 Ext. 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 su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en 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. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones 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 horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

43. Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, 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.

44. 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 ingreso, 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.

45. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(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.

46. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

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

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de 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. Ruperto Narváez Bellazetín
Rúbrica.

(R.- 008519)

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0137

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los 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 sus reformas de 29 de Agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de Agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo(a) persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante:

Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE DISEÑO DE POLITICAS DE EVALUACION 27-416-1-CFNB001-0000148-E-C-A**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NB1 Subdirector(a) de área

Remuneración bruta mensual	$ 28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: desarrollar los componentes de los proyectos de políticas de evaluación de la APF, que cuenten con todos los elementos necesarios para que generen un mejor desempeño gubernamental en al APF. Función 1. Desarrollar diagnósticos integrales sobre la situación de la evaluación en la APF, a fin de fortalecer el diseño de las políticas de evaluación de la APF y apoyar la toma de decisiones. Función 2. Identificar y analizar el estado actual del tema de evaluación en la APf y en el ámbito internacional para establecer el diseño de la política de evaluación de la APF. Función 3. Desarrollar diagnósticos integrales para la definición de los problemas y factores de riesgo que pueden obstaculizar en el presente o futuro la coordinación del tema de evaluación en la APF. Función 4. Advertir las necesidades y visiones de los actores que intervienen en el desarrollo de la política de evaluación de la APF dentro de la APF, fin de apoyar la toma de decisiones. Función 5. Identificar y analizar buenas prácticas nacionales e internacionales a fin de que pudieran ser utilizadas para el diseño de políticas, modelos y herramientas de evaluación del desempeño gubernamental. Función 6. Incorporar al acervo informativo de la Unidad las prácticas extraídas de foros, seminarios o eventos en los que se discuta la evaluación del desempeño gubernamental a fin de fortalecer el diseño de las políticas de evaluación y apoyar la toma de decisiones. Función 7. Integrar los modelos extraídos de seminarios o eventos en los que se discutan o intercambien buenas prácticas de evaluación a fin de que propicien el diseño de políticas de evaluación acordes a la APF. Función 8. Proponer y diseñar metodologías con el propósito de una correcta transferencia de políticas, modelos y herramientas de evaluación del desempeño gubernamental en al APF. Función 9. Proponer elementos relevantes que contribuyan al diseño de proyectos de políticas de evaluación que eleven el desempeño gubernamental en al APF, con el propósito de apoyar la toma de decisiones. Función 10. Investigar y proponer alternativas para solucionar los problemas que obstaculizan el desarrollo ordenado de la evaluación de la APF. Función 11. Identificar elementos políticos, jurídicos y técnicos que permitan el análisis de la factibilidad de las distintas opciones de políticas de evaluación de la APF. Función 12. Supervisar los estudios de factibilidad de las distintas opciones de política, para prever y contrarrestar las fallas que pudieran presentar al momento de su implementación. Función 13.Recomendar elementos que fortalezcan el pan de acción de las políticas de evaluación de la APF para fortalecer el desempeño gubernamental y apoyar la toma de decisiones. Función 14.Desarrollar el modelo de evaluabilidad (Meta-Evaluación) de las políticas de evaluación de la APF para que esta sea valorada antes, durante y después de su implementación. Función 15. Diseñar un esquema sistemático para incluir los requerimientos y necesidades de las otras direcciones generales adjuntas de la unidad para ser consideradas en el diseño y planteamiento de las políticas de evaluación del desempeño gubernamental a fin de apoyar la toma de decisiones que permita la mejora del desempeño gubernamental. Función 16. 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	Requisitos de	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas	

cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Administración **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.**
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **5** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Organización Jurídica **Campo de Experiencia:** Ciencia Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Evaluación. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas **Campo de Experiencia:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Evaluación
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**
	Exámenes de Conocimientos:	**Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)** **Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)** **Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).** (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** 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 PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto.

5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores(as) de un concurso de esta Secretaría, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por 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, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

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 para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial por esta Secretaría.
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, 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 Vítae 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 (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), 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 concurse. 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; 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 Secretaría de la Función Pública.

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 concurse.

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/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, 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	23 de octubre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	del 23 de octubre al 6 de noviembre 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 7 de noviembre al 20 de enero de 2014
Evaluación de Habilidades	del 7 de noviembre al 20 de enero de 2014
Revisión Documental	del 7 de noviembre al 20 de enero de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 7 de noviembre al 20 de enero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 7 de noviembre al 20 de enero de 2014
Determinación	del 7 de noviembre al 20 de enero de 2014

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. 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y 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 éstos 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, y/o 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:

i) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal

j) 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 Administración Pública Federal 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 concurse 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 Administración Pública Federal 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 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 Administración Pública Federal, 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 las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y 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 solo 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:

e) 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

Etapa	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/los aspirantes son confidenciales aún 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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de Agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de Agosto de 2013.
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 Ext. 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 su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en 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. Recurso de Revocación:
Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones 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 horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho

escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

48. Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, 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.

49. 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 ingreso, 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.

50. 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.

51. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aún 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.

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

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de 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 de Ingreso y Control de Plazas
Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila
Rúbrica.

(R.- 008520)

Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENADIC/2013/03

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENADIC/2013/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA **(01/03/13)**		
Código	12-X00-1-CFNB002-0000005-E-C-R		
Número de vacante	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$33,537.06 (treinta y tres mil

			quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** QUE SUPERVISE EL SERVICIO QUE PRESTAN LOS TRABAJADORES SOCIALES Y PSICOLOGOS CLINICOS ENCARGADOS DE BRINDAR ATENCION DIRECTA EN EL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA LAS VEINTICUATRO HORAS LOS TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO DIAS DEL AÑO, A FIN DE INFORMAR SOBRE ADICCIONES A LOS USUARIOS DEL MISMO, Y DE ESTE MODO PUEDAN DIFUNDIR A SU VEZ LOS CONOCIMIENTOS EN ADICCIONES PARA DISMINUIR LA PROBLEMATICA DE LAS ADICCIONES EN LA SOCIEDAD. **FUNCIONES:** 1. ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y RETROALIMENTACION CONTINUA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LOS SERVICIOS QUE SE ESTAN PRESTANDO EN CUANTO A LA ATENCION DE LOS USUARIOS. 2. BRINDAR HERRAMIENTAS TECNICAS COMO SON MANUALES, INFORMACION EN MATERIA DE ADICCIONES, GRAFICAS, DIRECTORIOS TELEFONICOS, Y EQUIPO TECNOLOGICO A LOS ORIENTADORES PARA FACILITAR LA ATENCION DE LAS LLAMADAS, A FIN DE EVITAR LAS DIFICULTADES QUE PUEDA AFECTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO PARA LA REALIZACION DE SU TRABAJO. 3. PROMOVER LOS GRUPOS DE TRABAJO ENTRE LOS ESPECIALISTAS QUE BRINDAN ATENCION DIRECTA A LOS USUARIOS, PARA RETROALIMENTAR LA OPERACION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA A FIN DE DISCIPAR DUDAS, INTEGRACION DEL PERSONAL Y PRINCIPALMENTE DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y CORREGIR PROCESOS E IMPLEMENTAR MEJORAS. 4. ACTUALIZACION Y BUSQUEDA DE INFORMACION SOLICITADA POR NUESTROS USUARIOS QUE NO SE ENCUENTRA EN NUESTRA BASE DE DATOS A FIN DE INCREMENTAR EL BANCO DE INFORMACION CON LA QUE CUENTA EL CENTRO 5. HACER UN LEVANTAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PARA QUE SEAN INCLUIDOS POR LA SUBDIRECCION DE COORDINACION DE CAPACITACION EN LA PROGRAMACION DE CAPACITACION. 6. ESTABLECER UN PROGRAMA DE CAPACITACION CONTINUA DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA A FIN DE ENRIQUECER LOS CONOCIMIENTOS Y TECNICAS PARA LA ATENCION EN EL SERVICIO QUE PRESTAN. 7. ELABORAR UN INFORME MENSUAL SOBRE LA PRODUCTIVIDAD DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PARA APORTAR DATOS AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA. 8. ESTABLECER UN ESTANDAR RESPECTO A LA ATENCION QUE SE DEBE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACION A FIN DE LOGRAR QUE LOS ESPECIALISTAS QUE TIENEN CONTACTO CON LOS USUARIOS DEL SERVICIO, SE ADHIERAN A ESTOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES. 9. ESTABLECER MEDIDAS QUE APORTEN UNA MEJORA A LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS EN EL CASO DE QUE SE DETECTEN DESCENSOS EN LA PRODUCTIVIDAD A FIN DE MANTENER ELEVADO EL NIVEL DE CALIDAD EN LA ATENCION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA. 10. ACTUALIZAR UN MANUAL INTERNO SOBRE LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION, INFORMACION, ORIENTACION, CANALIZACION Y SEGUIMIENTO PARA QUE LOS ORIENTADORES Y SUPERVISORES PUEDAN ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS PARA		

	BRINDAR UNA ATENCION MAS ESPECIALIZADA ACERCA DEL TEMA DE LAS ADICCIONES A LOS USUARIOS DE LA LINEA TELEFONICA. 11. COORDINACION CON LAS AREAS DE CAPACITACION DE DISTINTAS ORGANIZACIONES, CON LA INTENCION DE CONTAR CON UN PROGRAMA DE ACTUALIZACION CONTINUO, PARA QUE EL PERSONAL QUE ESTE EN CONTACTO CON LOS USUARIOS ADQUIERA TECNICAS PARA DESARROLLAR UN TRABAJO QUE INTEGRE ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN LA LABOR DE INFORMAR Y APOYAR A LOS USUARIOS DE LA LINEA TELEFONICA. 12. ESTABLECER UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA PARA LOS QUE PROPORCIONAN ATENCION A LOS USUARIOS CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS ELEVEN LA CALIDAD EN CUANTO A LAS ATENCIONES INTEGRANDO CONOCIMIENTOS Y TECNICAS Y DE ESTA MANERA EL SERVICIO QUE PROPORCIONA EL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PUEDA INCIDIR CON MAYOR PROFUNDIDAD EN LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Titulado en: **AREA GENERAL:** Ciencias Sociales y Administrativas **CARRERA GENERICA:** Ciencias Sociales **AREA GENERAL:** Ciencias Sociales y Administrativas **CARRERA GENERICA:** Administración **AREA GENERAL:** Ingeniería y Tecnología **CARRERA GENERICA:** Administración **AREA GENERAL:** Ciencias de la Salud **CARRERAS GENERICA:** Salud **AREA GENERAL:** Ingeniería y Tecnología **CARRERAS GENERICA:** Medicina **AREA GENERAL:** Ciencias de la Salud **CARRERAS GENERICA:** Medicina **AREA GENERAL:** Educación y Humanidades **CARRERAS GENERICA:** Psicología **AREA GENERAL:** Ciencias Sociales y Administrativas **CARRERAS GENERICA:** Psicología	
	Laborales	Experiencia Laboral cuatro años en: **AREA DE EXPERIENCIA:** Psicología **AREA GENERAL:** Psicología del Niño y del Adolescente **AREA DE EXPERIENCIA:** Ciencia Política **AREA GENERAL:** Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae 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 Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “Experiencia Laboral” las siguientes actividades: El servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	Para la Evaluación de la Experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la Valoración del Mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum 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 la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la Valoración del Mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39

	a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al 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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la Evaluación del Desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **I)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **II)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **III)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de Valoración de Mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Coordinación Administrativa del CENADIC se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Coordinación Administrativa del CENADIC el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de octubre al 6 de noviembre de 2013, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y	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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional

<table>
<tr>
<td>Presentación de Evaluaciones</td>
<td>
de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de octubre al 6 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de octubre al 6 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 7 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 8 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 14 de noviembre de 2013</td></tr>
</table>
El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones, comunicará por lo menos 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.
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 el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones, 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 del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones aun tratándose de habilidades con el mismo nombre nivel de dominio.
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.
La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y el Mérito,
</td>
</tr>
</table>

	publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013, en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, 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. La Coordinación Administrativa del CENADIC 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 Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de Entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán dos 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

<table>
<tr><td></td><td>Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (Habilidades, de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y del Mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones, durante un año contado a partir de la publicación de los</td></tr>
</table>

	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 estas plazas, 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 Vítae, 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 dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones. 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 de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **11.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo **12.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **13.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **14.** 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. **15.** Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de ésta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685–10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro 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 Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el control de las Adicciones, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de oliver.galeana@salud.gob.mx, 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 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. **9.** En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, Recepción y Cotejo Documental, Evaluación del Mérito y Valoración de la Experiencia, así como la Entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos 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 Coordinación Administrativa del CENADIC, ubicada en Paseo de la Reforma número 450,

	piso 8, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600 (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 del CENADIC http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/temarios_SPC.html, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI__LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos: oliver.galeana@salud.gob.mx y yolanda.villasana@salud.gob.mx y los números telefónicos 5208 1040, extensiones 500 y 307, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de octubre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional
para la Prevención y el Control de las Adiciones
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Coordinador Administrativo del Centro Nacional para la
Prevención y el Control de las Adicciones
Lic. José Oliver Galeana Merchand
Rúbrica.

(R.- 008521)

23 DE OCTUBRE
DÍA NACIONAL DE LA AVIACIÓN

La aviación moderna en México tiene sus antecedentes remotos cuando José María Alfaro logró la hazaña de elevar un globo aerostático de cubierta impermeable e inflado con aire caliente en 1784. Un año más tarde, se presentó una acción similar cuando el capitán del Regimiento Provisional de Tlaxcala, Antonio María Fernández, lanzó a los aires un globo en las inmediaciones de la capital tlaxcalteca.

El 26 de junio de 1863, Joaquín de Cantolla ascendió en globo, convirtiéndose en pionero de los viajes aéreos tripulados. La hazaña tardó algunas décadas en repetirse, cuando en 1909, el industrial de origen francés, Ernesto Pugibet elevó un dirigible por los cielos de la Ciudad de México.

Al año siguiente, Alberto Braniff piloteó por primera vez en México un biplano, que recorrió una distancia de medio kilómetro a 25 metros de altura del nivel del suelo. En 1911, el presidente Francisco I. Madero abordó un avión que completó un corto recorrido sobre la periferia de la Ciudad de México. Tras esa experiencia, el Presidente tomó la decisión de instrumentar un programa de becas en el Colegio Militar para los jóvenes cadetes interesados en conformar la carrera de la aviación militar en el país.

Por la importancia táctica que se le confirió a los aeroplanos en el campo bélico a nivel mundial, en 1914 el general Álvaro Obregón ordenó adquirir dos aeronaves en Estados Unidos, para emplearlas en las campañas militares contra las posiciones huertistas en el norte del país. Así, estos artefactos formaron parte sustantiva de la estrategia militar durante la Revolución mexicana.

El 5 de febrero de 1915, el Primer Jefe del Ejército Constitucionalista, Venustiano Carranza, decretó la creación de la Fuerza Aérea Mexicana, y designó como comandante en jefe al oficial de su Estado Mayor Alberto Salinas Carranza, quien ordenó la construcción de los talleres y hangares para las aeronaves adquiridas por el ejército. En noviembre del mismo año se estableció la Escuela Militar de Aviación y los Talleres Nacionales de Construcción Aeronáutica.

Los progresos aeronáuticos en México permitieron el desarrollo del servicio civil, siendo una de sus primeras funciones el servicio de mensajería. En 1928 la aviación comenzó a ser parte importante del desarrollo del país, por lo que se consideró conveniente crear una infraestructura de aeropuertos, talleres, hangares, escuelas y compañías, cubriendo la mayor parte del territorio nacional. En la década de los treinta la aviación en México seguía siendo de uso selectivo, demarcando sus funciones en la Jefatura de la Fuerza Aérea Mexicana, el Departamento de Aviación, el Servicio de Aeronáutica y la Quinta Arma del Ejército.

El 23 de octubre de 1943, por decreto presidencial, el general Manuel Ávila Camacho designó esa fecha como Día Nacional de la Aviación, para rendir homenaje a los pioneros de la aeronáutica moderna en México, incorporada a los servicios y fuerzas de vigilancia en el año de 1915. A partir de la segunda mitad del siglo XX, la aviación en México adquirió gran importancia, tanto en las tareas militares como comerciales.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

231013-28.00