INDICE

PRIMERA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de la tormenta tropical Manuel (lluvia severa) los días 16 y 17 de septiembre de 2013, en 10 municipios del Estado de Colima .....

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa del 12 al 16 de septiembre de 2013, en 31 municipios del Estado de Puebla .....

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa el día 16 de septiembre de 2013, en 33 municipios del Estado de Tamaulipas .....

Aviso de Término de la Emergencia por la presencia de lluvia severa ocurrida el día 2 de septiembre de 2013, en el Municipio de Ixpantepec Nieves del Estado de Oaxaca .....

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, en la población de Navojoa, Municipio de Navojoa, en el Estado de Sonora, otorgado en favor de Jaime Juaristi Santos .....

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, en las poblaciones de Heroica Guaymas, en el Municipio de Guaymas, y Empalme, Municipio de Empalme, en el Estado de Sonora, otorgado en favor de Jaime Juaristi Santos .....

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, en la población de Ciudad Obregón, Municipio de Cajeme, en el Estado de Sonora, otorgado en favor de Jaime Juaristi Santos .....

SECRETARIA DE SALUD

Convenio en materia de transferencia de recursos del Programa Desarrollo Humano Oportunidades (Componente de Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California Sur .....

Convenio en materia de transferencia de recursos del Programa Desarrollo Humano Oportunidades (Componente de Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche .....

Convenio en materia de transferencia de recursos del Programa Desarrollo Humano Oportunidades (Componente de Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Coahuila .....

SECRETARIA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de desarrollo turístico, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Baja California Sur .....

Convenio de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de desarrollo turístico, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Zacatecas .....

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Acuerdo A/ 101 /13 del Procurador General de la República, por el que se crea la Agencia de Investigación Criminal y se establecen sus facultades y organización .....

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno en la Acción de Inconstitucionalidad 7/2013, promovida por el Procurador General de la República .....

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno en la Acción de Inconstitucionalidad 8/2013, promovida por el Procurador General de la República .....

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio .....

Costo porcentual promedio de captación de los pasivos en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CPP) .....

Costo de captación a plazo de pasivos denominados en unidades de inversión a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-UDIS) .....

Costo de captación a plazo de pasivos denominados en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP) .....

Valor de la unidad de inversión .....

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Índice nacional de precios al consumidor quincenal .....

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo G/43/2013 por el que se declaran días inhábiles para las Salas Regionales del Pacífico y Noroeste III .....

SEGUNDA SECCION

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

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de la tormenta tropical Manuel (lluvia severa) los días 16 y 17 de septiembre de 2013, en 10 municipios del Estado de Colima.

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 27 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones XVI y XXI, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 7, 8, 9 y 10 del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los "Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales" (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio OCG090-2013, de fecha 17 de septiembre de 2013, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el Gobernador del Estado de Colima, Lic. Mario Anguiano Moreno, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador que acaeció en esa Entidad Federativa, descrito como Tormenta Tropical Manuel, ocurrido su impacto el día 15 de septiembre de 2013, así como sus remanentes presentados los días 16 y 17 de septiembre del mismo año, en los municipios de Armería, Ixtlahuacán, Tecomán y Manzanillo.

Que mediante oficio OCG091-2013, de fecha 17 de septiembre de 2013, en alcance a su diverso OCG090-2013 y en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el Gobernador del Estado de Colima, solicitó de igual forma a la CONAGUA la corroboración del fenómeno natural perturbador descrito como Tormenta Tropical Manuel, del 15 al 17 de septiembre de 2013, en los municipios de Colima, Comala, Coquimatlán, Cuauhtémoc, Minatitlán y Villa de Álvarez.

Que con oficio B00.05.05.-708, de fecha 18 de septiembre de 2013, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención a los oficios OCG090-2013 y OCG091-2013, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de Tormenta Tropical Manuel (lluvia severa), los días 16 y 17 de septiembre de 2013, en los municipios de Armería, Ixtlahuacán, Tecomán, Manzanillo, Colima, Comala, Coquimatlán, Cuauhtémoc, Minatitlán y Villa de Álvarez del Estado de Colima.

Que con fecha 19 de septiembre de 2013, y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la correspondiente sesión de instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Colima presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

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

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE LA TORMENTA TROPICAL MANUEL (LLUVIA SEVERA) LOS DÍAS 16 Y 17 DE SEPTIEMBRE DE 2013, EN 10 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE COLIMA

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los municipios de Armería, Ixtlahuacán, Tecomán, Manzanillo, Colima, Comala, Coquimatlán, Cuauhtémoc, Minatitlán y Villa de Álvarez del Estado de Colima, por la ocurrencia de la Tormenta Tropical Manuel (lluvia severa) los días 16 y 17 de septiembre de 2013.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del Fondo de Desastres Naturales, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil, y las Reglas Generales.

Artículo 3o.- 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 numeral 10 de las Reglas Generales.

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

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa del 12 al 16 de septiembre de 2013, en 31 municipios del Estado de Puebla.

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 27 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones XVI y XXI, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 7, 8, 9 y 10 del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los "Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales" (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio sin número, de fecha 16 de septiembre de 2013, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el Gobernador del Estado de Puebla, Rafael Moreno Valle Rosas, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador que acaeció en esa Entidad Federativa, descrito como Huracán Ingrid, del 12 al 16 de septiembre de 2013, en los municipios de Acateno, Acatlán, Acatzingo, Ahuacatlán, Ahuazotepec, Ajalpan, Albino Zertuche, Amixtlán, Aquixtla, Atempan, Atexcal, Atlequizayan, Atlixco, Atzala, Atzitzihuacán, Atzitzintla, Axutla, Ayotoxco de Guerrero, Calpan, Caltepec, Camocuautla, Caxhuacan, Chiautla, Chiautzingo, Chichiquila, Chiconcuautla, Chietla, Chignahuapan, Chignautla, Chila, Chilchotla, Coatepec, Coatzingo, Cohuecan, Coxcatlán, Coyomeapan, Cuautempan, Cuautinchán, Cuayuca de Andrade, Cuetzalan del Progreso, Domingo Arenas, Eloxochitlán, Epatlán, Francisco Z. Mena, Guadalupe, Guadalupe Victoria, Hermenegildo Galeana, Honey, Huatlatlauca, Huauchinango, Huehuetla, Huehuetlán el Chico, Hueuhuetlán el Grande, Huejotzingo, Hueyapan, Hueytamalco, Hueytlalpan, Huitzilan de Serdán, Ixcamilpa de Guerrero, Ixcaquixtla, Ixtacamaxtitlán, Ixtepec, Izúcar de Matamoros, Jalpan, Jolalpan, Jonotla, Jopala, Juan Galindo, Juan N. Méndez, La Magdalena Tlatlauquitepec, Lafragua, Mixtla, Molcaxac, Naupan, Nauzontla, Nealtican, Nicolás Bravo, Olintla, Pahuatlán, Pantepec, Petlalcingo, Piaxtla, Quimixtlán, San Antonio Cañada, San Diego la Mesa Tochimiltzingo, San Felipe Tepatlán, San Gabriel Chilac, San Jerónimo Tecuanipan, San Jerónimo Xayacatlán, San Martín Texmelucan, San Martín Totoltepec, San Nicolás de los Ranchos, San Pablo Anicano, San Pedro Yeloixtlahuaca, San Salvador el Verde, San Sebastián Tlacotepec, Tecomatlán, Tehuacán, Tehuitzingo, Tenampulco, Teotlalco, Tepango de Rodríguez, Tepetzintla, Tetela de Ocampo, Teteles de Avila Castillo, Teziutlán, Tianguismanalco, Tilapa, Tlachichuca, Tlacuilotepec, Tlahuapan, Tlaola, Tlapacoya, Tlatlauquitepec, Tlaxco, Totoltepec de Guerrero, Tulcingo, Tuzamapan de Galeana, Venustiano Carranza, Vicente Guerrero, Xayacatlán de Bravo, Xicotepec, Xicotlán, Xiutetelco, Xochiapulco, Xochitlán de Vicente Suárez, Yaonáhuac, Zacapala, Zacapoaxtla, Zacatlán, Zapotitlán, Zapotitlán de Méndez, Zaragoza, Zautla, Zihuateutla, Zongozotla, Zoquiapan y Zoquitlán.

Que con oficio B00.05.05.-704, de fecha 18 de septiembre de 2013, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al oficio sin número referido en el párrafo inmediato anterior, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de lluvia severa ocurrida del 12 al 16 de septiembre de 2013 en los municipios de Ahuazotepec, Aquixtla, Atempan, Chiconcuautla, Chignautla, Francisco Z. Mena, Honey, Huauchinango, Hueyapan, Huitzilan de Serdán, Jalpan, Jopala, Juan Galindo, Naupan, Nauzontla, Pahuatlán, Pantepec, Teteles de Avila Castillo, Tetela de Ocampo, Teziutlán, Tlacuilotepec, Tlaola, Tlapacoya, Tlaxco, Xicotepec, Xiutetelco, Xochiapulco, Xochitlán de Vicente Suárez, Zacapoaxtla, Zaragoza y Zihuateutla del Estado de Puebla.

Que con fecha 19 de septiembre de 2013, y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la correspondiente sesión de instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Puebla presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

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

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA DEL 12 AL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2013, EN 31 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE PUEBLA

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los municipios de Ahuazotepec, Aquixtla, Atempan, Chiconcuautla, Chignautla, Francisco Z. Mena, Honey, Huauchinango, Hueyapan, Huitzilan de Serdán, Jalpan, Jopala, Juan Galindo, Naupan, Nauzontla, Pahuatlán, Pantepec, Teteles de Avila Castillo, Tetela de Ocampo, Teziutlán, Tlacuilotepec, Tlaola, Tlapacoya, Tlaxco, Xicotepec, Xiutetelco, Xochiapulco, Xochitlán de Vicente Suárez, Zacapoaxtla, Zaragoza y Zihuateutla del Estado de Puebla, por la ocurrencia de lluvia severa del 12 al 16 de septiembre de 2013.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del Fondo de Desastres Naturales, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil, y las Reglas Generales.

Artículo 3o.- 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 numeral 10 de las Reglas Generales.

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

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa el día 16 de septiembre de 2013, en 33 municipios del Estado de Tamaulipas.

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 27 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones XVI y XXI, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 7, 8, 9 y 10 del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los "Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales" (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número 120, de fecha 17 de septiembre de 2013, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, Ing. Egidio Torre Cantú, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador que acaeció en esa Entidad Federativa, descrito como Huracán "Ingrid", Categoría 1, que impactó como Tormenta Tropical, a las 7:00 horas, en el poblado La Pesca, Tamaulipas, dicho fenómeno presentó vientos máximos sostenidos de 100 km/h y rachas de 120 km/h, con un diámetro promedio de fuerte convección de hasta 400 kilómetros, este sistema generó lluvias torrenciales superiores a los 150 mm, mismas que han ocasionado inundaciones severas, con afectaciones en los municipios de la zona centro y sur del Estado, ocurrido el 16 de septiembre de 2013, en los municipios de Abasolo, Aldama, Altamira, Antiguo Morelos, Burgos, Bustamante, Casas, Ciudad Madero, Cruillas, El Mante, Gómez Farías, González, Güémez, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tampico, Tula, Victoria, Villagrán y Xicoténcatl.

Que con oficio B00.05.05.-717, de fecha 19 de septiembre de 2013, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al oficio número 120 referido en el párrafo inmediato anterior, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de lluvia severa ocurrida el día 16 de septiembre de 2013, para los municipios de Abasolo, Aldama, Altamira, Antiguo Morelos, Burgos, Bustamante, Casas, Ciudad Madero, Cruillas, El Mante, Gómez Farías, González, Güémez, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tampico, Tula, Victoria, Villagrán y Xicoténcatl del Estado de Tamaulipas.

Que con fecha 19 de septiembre de 2013, y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la correspondiente sesión de instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Tamaulipas presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

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

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA EL DÍA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2013, EN 33 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los municipios de Abasolo, Aldama, Altamira, Antiguo Morelos, Burgos, Bustamante, Casas, Ciudad Madero, Cruillas, El Mante, Gómez Farías, González, Güémez, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tampico, Tula, Victoria, Villagrán y Xicoténcatl del Estado de Tamaulipas, por la ocurrencia de lluvia severa el día 16 de septiembre de 2013.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del Fondo de Desastres Naturales, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil, y las Reglas Generales.

Artículo 3o.- 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 numeral 10 de las Reglas Generales.

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

AVISO de Término de la Emergencia por la presencia de lluvia severa ocurrida el día 2 de septiembre de 2013, en el Municipio de Ixpantepec Nieves del Estado de Oaxaca.

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 6 de septiembre de 2013 se emitió el Boletín de Prensa número 249/13, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), declaró en emergencia al municipio de Ixpantepec Nieves del Estado de Oaxaca, por la presencia de lluvia severa ocurrida el día 2 de septiembre de 2013, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de septiembre de 2013.

Que mediante oficio número DGPC/459/2013, de fecha 16 de septiembre de 2013, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que recibió el dictamen de la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, en el cual se indica que 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 17 de septiembre de 2013, la CNPC emitió el Boletín de Prensa 267/13, a través del cual dio a conocer el Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia que emitió el 6 de septiembre de 2013 con el Boletín de Prensa 249/13 para el municipio de Ixpantepec Nieves del Estado de Oaxaca, por la presencia de lluvia severa ocurrida el día 2 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 LLUVIA SEVERA OCURRIDA EL DÍA 2 DE SEPTIEMBRE DE 2013, EN EL MUNICIPIO DE IXPANTEPEC NIEVES DEL ESTADO DE OAXACA

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 Ixpantepec Nieves del Estado de Oaxaca, por la presencia de lluvia severa ocurrida el día 2 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 diecisiete de septiembre de dos mil trece.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, en la población de Navojoa, Municipio de Navojoa, en el Estado de Sonora, otorgado en favor de Jaime Juaristi Santos.

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

EXTRACTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN

EXTRACTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PÚBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE JAIME JUARISTI SANTOS, EL 21 DE MAYO DE 2013.

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

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

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

Concesionario: JAIME JUARISTI SANTOS

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

Fecha de otorgamiento: El 21 de mayo de 2013.

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

Cobertura: El área de cobertura comprende las poblaciones de Navojoa, Mpio. de Navojoa, en el Estado de Sonora.

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

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

Longitud de Línea	Etapa I (Kms)	Etapa II (Kms)	Etapa III (Kms)	Etapa IV (Kms)	Etapa V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	06.00	--	--	--	--	06.00
Distribución	20.00	20.00	16.00	--	--	56.00

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

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Jaime Juaristi Santos, el 21 de mayo de 2013.

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

(R.- 375621)

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, en las poblaciones de Heroica Guaymas, en el Municipio de Guaymas, y Empalme, Municipio de Empalme, en el Estado de Sonora, otorgado en favor de Jaime Juaristi Santos.

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

EXTRACTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN

EXTRACTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PÚBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE JAIME JUARISTI SANTOS, EL 21 DE MAYO DE 2013.

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

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

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

Concesionario: JAIME JUARISTI SANTOS

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

Fecha de otorgamiento: El 21 de mayo de 2013.

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

Cobertura: El área de cobertura comprende las poblaciones de Heroica Guaymas, Mpio. de Guaymas, en el Estado de Sonora y Empalme, Mpio. de Empalme, en el Estado de Sonora.

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

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

Longitud de Línea	Etapa I (Kms)	Etapa II (Kms)	Etapa III (Kms)	Etapa IV (Kms)	Etapa V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	05.00	04.00	--	--	--	09.00
Distribución	16.00	15.00	15.00	--	--	46.00

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

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Jaime Juaristi Santos, el 21 de mayo de 2013.

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

(R.- 375622)

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, en la población de Ciudad Obregón, Municipio de Cajeme, en el Estado de Sonora, otorgado en favor de Jaime Juaristi Santos.

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

EXTRACTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN

EXTRACTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PÚBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE JAIME JUARISTI SANTOS, EL 21 DE MAYO DE 2013.

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

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

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

Concesionario: JAIME JUARISTI SANTOS

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

Fecha de otorgamiento: El 21 de mayo de 2013.

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

Cobertura: El área de cobertura comprende las poblaciones de Ciudad Obregón, Mpio. de Cajeme, en el Estado de Sonora.

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

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

Longitud de Línea	Etapa I (Kms)	Etapa II (Kms)	Etapa III (Kms)	Etapa IV (Kms)	Etapa V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	05.00	04.00	--	--	--	09.00
Distribución	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	90.00

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

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Jaime Juaristi Santos, el 21 de mayo de 2013.

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

(R.- 375625)

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO en materia de transferencia de recursos del Programa Desarrollo Humano Oportunidades (Componente de Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California Sur.

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O´SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ Y POR EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LIC. JOSE ANTONIO RAMIREZ GOMEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y EL DR. SANTIAGO ALAN CERVANTES ALDAMA, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD AMBOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o. el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.

II. La Ley General de Salud establece, en su artículo 77 bis 1, el derecho que tienen todos los mexicanos a ser incorporados al Sistema de Protección Social en Salud sin importar su condición social, entendiéndolo como un mecanismo para garantizar el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud.

III. Los recursos federales asignados al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades son subsidios federales. Dicho programa, es un instrumento del Ejecutivo Federal, en el marco de una política social integral, que desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promuevan el bienestar general de las familias que viven en pobreza extrema.

El Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades opera bajo las estrategias específicas de proporcionar a los beneficiarios de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, y fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARÍA":

PERSONALIDAD

1. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, signado por Enrique Peña Nieto.

3. FACULTADES

4. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud así como impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud, con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre "LA SECRETARÍA" y efectuar las transferencias que correspondan a los estados y al Distrito Federal.

5. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de "LA SECRETARÍA", los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

6. Que la Dirección General del Programa Oportunidades, tiene entre sus atribuciones establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, con relación al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en sus componentes Salud y Alimentación, y en su caso, de los Programas que le fuesen encomendados, de conformidad con el artículo 10 bis 3 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

DOMICILIO

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

II. Declara "LA ENTIDAD":

PERSONALIDAD

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 16 fracción II y 22 fracción I inciso l) y m) y la fracción II inciso h) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como los artículos 1, 2, 3, y 4 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 6 de abril de 2011, expedido por el C. Lic. Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur.

2. Que el Secretario de Salud y/o Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los facultades del nombramiento de fecha 6 de abril de 2011, expedido por el C. Lic. Marcos Alberto Covarrubias VILLASEÑOR, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, así como también lo estipulado en los artículos 10, párrafo tercero, 25, 26 fracciones I y III, 28 fracciones I, III, IV y VIII, y el artículo 34 del reglamento interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

ALCANCES

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en el numeral 3.5.2 de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Cláusula Cuarta, como unificar y aplicar los criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, con relación al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en sus componentes Salud y Alimentación, y en su caso, de los Programas que le fuesen encomendados.

DOMICILIO

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: calle Revolución número 822 Norte, entre Juan María Salvatierra y Torre Iglesias.

FUNDAMENTACIÓN

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

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

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

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2013 (Reglas de Operación);

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, artículo 1;

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur de 16 fracción II y 22 fracción I inciso l) y m) y la fracción II, inciso h);

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.- “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales.

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

Suficiencia presupuestal global.

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

Fines.

3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en el numeral 3.5.2 de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Cláusula Cuarta.

Devengo para la transferencia de recursos federales.

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

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.

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

Seguimiento del Gasto y los Indicadores.

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

Aspectos contractuales generales

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

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- "LA SECRETARÍA" transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

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

"LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $14'243,317.00 catorce millones doscientos cuarenta y tres mil trescientos diecisiete pesos 00/100 M.N. con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA".

"LA SECRETARÍA" realizará las ministraciones de los recursos a que se refiere la presente cláusula, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Tesorería (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

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

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

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

CUARTA.- Fines.- Una vez recibidos los recursos, la entidad deberá aplicarlos exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación, establecidas en el numeral 3.5.2 y Previsión Primera de las Reglas de Operación:

1) Atención a la salud.

Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las Cartillas Nacionales de Salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona.

La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las Cartillas Nacionales de Salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente preventivo, de promoción de la salud y de detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, e inclusive del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos. (Numeral 3.5.2.1 de las Reglas de Operación).

2) Prevención y atención de la desnutrición.

Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, para prevenir y atender la mala nutrición (desnutrición y obesidad) de los niños y niñas desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas y en lactancia, a través de la vigilancia y seguimiento del estado de nutrición, así como de la entrega de suplementos alimenticios a niños y niñas menores de cinco años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, y del control de los casos de desnutrición.

Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil se corroboran los cambios en el estado de nutrición y se identifica tempranamente la mala nutrición. Se informa a los padres sobre el desarrollo, brindando orientación y capacitación a las madres de familia o responsable del niño o niña sobre los beneficios del consumo adecuado del suplemento alimenticio que el Sector Salud defina. (Numeral 3.5.2.2 de las Reglas de Operación).

3) Capacitación para el Autocuidado de la Salud.

Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida, ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud. (Numeral 3.5.2.3 de las Reglas de Operación).

Con la finalidad de que "LA ENTIDAD" concluya con el proceso de implementación del Sistema Nominal en Salud (SINOS), el cual propicia una mejora en la atención a la población y promueve el cumplimiento de las acciones en salud tanto del personal de salud como de los beneficiarios, la certificación del cumplimiento de las corresponsabilidades de las familias beneficiarias del Programa, deberá realizarse a través del Módulo de Oportunidades de dicho Sistema, a más tardar en el bimestre septiembre-octubre de 2013. El Comité Técnico de la Coordinación resolverá lo conducente cuando la certificación no pueda realizarse a través de este sistema. (Previsión Primera de las Reglas de Operación).

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación y demás aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- Devengo para la transferencia de recursos federales.

1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARÍA" en favor de "LA ENTIDAD" se consideran devengados para "LA SECRETARÍA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren los numerales 5.2 y 5.3.2.1 de las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

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

2) "LA ENTIDAD" por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

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

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

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

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

SEXTA.- Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, así como al numeral 5.3.2.1 de las Reglas de Operación, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente Convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del programa.

SÉPTIMA.- Seguimiento del Gasto y los Indicadores:

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

"LA ENTIDAD" deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2014.

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

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

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

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARÍA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre de 2013; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente Convenio.

NOVENA.- 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 obligaran a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

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

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

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

II. Por acuerdo de las partes.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o,

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, al primer día del mes de marzo de dos mil trece.- Por la Secretaría, al primer día del mes de marzo de dos mil trece.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O´Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, **Jose Antonio Ramírez Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, **Santiago Alan Cervantes Aldama**.- Rúbrica.

CONVENIO en materia de transferencia de recursos del Programa Desarrollo Humano Oportunidades (Componente de Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche.

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O´SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ Y POR EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO DE CAMPECHE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. ALFONSO COBOS TOLEDO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD, CON LA PARTICIPACIÓN DEL C.P. TIRSO AGUSTÍN RODRÍGUEZ DE LA GALA GÓMEZ, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE LA C.P. ALICIA DE FÁTIMA CRISANTY VILLARINO, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o. el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.

II. La Ley General de Salud establece, en su artículo 77 bis 1, el derecho que tienen todos los mexicanos a ser incorporados al Sistema de Protección Social en Salud sin importar su condición social, entendiéndolo como un mecanismo para garantizar el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud.

III. Los recursos federales asignados al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades son subsidios federales. Dicho programa, es un instrumento del Ejecutivo Federal, en el marco de una política social integral, que desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promuevan el bienestar general de las familias que viven en pobreza extrema.

El Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades opera bajo las estrategias específicas de proporcionar a los beneficiarios de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, y fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARÍA":

PERSONALIDAD

1. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 11 de diciembre del 2012, signado por Enrique Peña Nieto.

3. FACULTADES

4. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, así como impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud, con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre "LA SECRETARÍA" y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal.

5. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de "LA SECRETARÍA", los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

6. Que la Dirección General del Programa Oportunidades, tiene entre sus atribuciones establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, con relación al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en sus componentes Salud y Alimentación, y en su caso, de los Programas que le fuesen encomendados, de conformidad con el artículo 10 bis 3 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

DOMICILIO

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

II. Declara "LA ENTIDAD".

PERSONALIDAD

1. Que el Secretario de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 4o., párrafo tercero, 16, fracción XI y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 4o., párrafo tercero, 16, fracción III y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

3. Que la Secretaria de la Contraloría, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 4o., párrafo tercero, 16, fracción IV y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

ALCANCES

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

DOMICILIO

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el Palacio de Gobierno sito en un predio sin número de la Calle 8, entre 61 y Circuito Baluartes, colonia Centro, código postal 24000, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche.

FUNDAMENTACIÓN

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

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

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

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2013 (Reglas de Operación);

Constitución Política del Estado de Campeche, artículos 1 y 23;

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, artículos 4o., último párrafo, 16, fracciones III, IV y XI, 27, 28 y 35;

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.- “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales.

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

Suficiencia presupuestal global.

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

Fines.

3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en el numeral 3.5.2 de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Cláusula Cuarta.

Devengo para la transferencia de recursos federales.

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

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.

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

Seguimiento del Gasto y los Indicadores.

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

Aspectos contractuales generales

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

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- "LA SECRETARÍA" transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

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

"LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $25'720,088.00 veinticinco millones setecientos veinte mil ochenta y ocho pesos 00/100 M.N. con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA".

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

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

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

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

CUARTA.- Fines.- Una vez recibidos los recursos, la entidad deberá aplicarlos exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación, establecidas en el numeral 3.5.2 y Previsión Primera de las Reglas de Operación:

1) Atención a la salud.

Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las Cartillas Nacionales de Salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona.

La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las Cartillas Nacionales de Salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente preventivo, de promoción de la salud y de detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, e inclusive del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos. (Numeral 3.5.2.1 de las Reglas de Operación).

2) Prevención y atención de la desnutrición.

Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, para prevenir y atender la mala nutrición (desnutrición y obesidad) de los niños y niñas desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas y en lactancia, a través de la vigilancia y seguimiento del estado de nutrición, así como de la entrega de suplementos alimenticios a niños y niñas menores de cinco años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, y del control de los casos de desnutrición.

Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil se corroboran los cambios en el estado de nutrición y se identifica tempranamente la mala nutrición. Se informa a los padres sobre el desarrollo, brindando orientación y capacitación a las madres de familia o responsable del niño o niña sobre los beneficios del consumo adecuado del suplemento alimenticio que el Sector Salud defina. (Numeral 3.5.2.2 de las Reglas de Operación).

3) Capacitación para el Autocuidado de la Salud.

Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida, ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud. (Numeral 3.5.2.3 de las Reglas de Operación).

Con la finalidad de que "LA ENTIDAD" concluya con el proceso de implementación del Sistema Nominal en Salud (SINOS), el cual propicia una mejora en la atención a la población y promueve el cumplimiento de las acciones en salud tanto del personal de salud como de los beneficiarios, la certificación del cumplimiento de las corresponsabilidades de las familias beneficiarias del Programa, deberá realizarse a través del Módulo de Oportunidades de dicho Sistema, a más tardar en el bimestre septiembre-octubre del 2013. El Comité Técnico de la Coordinación resolverá lo conducente cuando la certificación no pueda realizarse a través de este sistema. (Previsión Primera de las Reglas de Operación).

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación y demás aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- Devengo para la transferencia de recursos federales.

1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARÍA" en favor de "LA ENTIDAD" se consideran devengados para "LA SECRETARÍA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren los numerales 5.2 y 5.3.2.1 de las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

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

2) "LA ENTIDAD" por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

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

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

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

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

SEXTA.- Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, así como al numeral 5.3.2.1 de las Reglas de Operación, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente Convenio Específico.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del programa.

SÉPTIMA.- Seguimiento del Gasto y los Indicadores:

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

"LA ENTIDAD" deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2014.

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

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

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

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARÍA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre de 2013; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente Convenio.

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

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

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- 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.

I**I.** Por acuerdo de las partes.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o,

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, al primer día del mes de marzo de dos mil trece.- Por la Secretaría, al primer día del mes de marzo de dos mil trece.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O´Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Alfonso Cobos Toledo**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Tirso Agustín Rodríguez de la Gala Gómez**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Alicia Fátima Crisanty Villarino**.- Rúbrica.

CONVENIO en materia de transferencia de recursos del Programa Desarrollo Humano Oportunidades (Componente de Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Coahuila.

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O´SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ Y POR EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL ING. JESÚS JUAN OCHOA GALINDO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y LA DRA. BERTHA CRISTINA CASTELLANOS MUÑOZ, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o. el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.

II. La Ley General de Salud establece, en su artículo 77 bis 1, el derecho que tienen todos los mexicanos a ser incorporados al Sistema de Protección Social en Salud sin importar su condición social, entendiéndolo como un mecanismo para garantizar el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud.

III. Los recursos federales asignados al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades son subsidios federales. Dicho programa, es un instrumento del Ejecutivo Federal, en el marco de una política social integral, que desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promuevan el bienestar general de las familias que viven en pobreza extrema.

El Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades opera bajo las estrategias específicas de proporcionar a los beneficiarios de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, y fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARÍA":

PERSONALIDAD

1. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, signado por Enrique Peña Nieto.

FACULTADES

3. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, así como impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre "LA SECRETARÍA" y efectuar las transferencias que correspondan a los estados y al Distrito Federal.

4. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de "LA SECRETARÍA", los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

5. Que la Dirección General del Programa Oportunidades, tiene entre sus atribuciones establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, con relación al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en sus componentes Salud y Alimentación, y en su caso, de los Programas que le fuesen encomendados, de conformidad con el artículo 10 bis 3 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

DOMICILIO

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

II. Declara "LA ENTIDAD":

PERSONALIDAD

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 fracción VII, 21 fracción XX y 29 de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza publicada en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD" No. 95 Extraordinario, en fecha 30 de noviembre de 2011.

2. Que el Ing. Jesús Juan Ochoa Galindo, fue designado Secretario de Finanzas por el C. Rubén Ignacio Moreira Valdez, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fecha 1o. de diciembre de 2011, por lo que cuenta con las facultades necesarias y suficientes para celebrar el presente Convenio Específico, según lo acredita con el nombramiento expedido a su favor, que en copia se adjunta al presente instrumento.

3. Que la Secretaría de Salud y Directora General del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de Coahuila, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 fracción XIII, 21 fracción XX y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza publicada en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD" número 95 Extraordinario, en fecha 30 de noviembre de 2011; 3o., 6o. y 7o. de la Ley Estatal de Salud publicada en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD" en fecha 30 de julio de 1993; 3o., 5o. y 10 del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila", publicado en el Periódico Oficial del Estado número 96 de fecha 29 de noviembre de 1996, así como el Decreto mediante el cual se reforman diversos artículos al de creación, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 78, de fecha 28 de septiembre de 2012; y, 6 y 19 del Reglamento Interior para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 74, primera sección, de fecha 15 de septiembre de 2006.

4. Que la Dra. Bertha Cristina Castellanos Muñoz, fue designada Secretaria de Salud, por Rubén Ignacio Moreira Valdez, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fecha 1 de diciembre de 2011, teniendo por ministerio de ley el carácter de Directora General del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal denominado Servicios de Salud de Coahuila, de conformidad con el artículo 5o. del Decreto de Creación de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de Coahuila publicado en el periódico oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza de fecha 29 de noviembre de 1996 reformado por decreto publicado en el periódico oficial del Estado número 103, de fecha 26 de diciembre de 2003, por lo que en consecuencia cuenta con las facultades necesarias y suficientes para celebrar el presente Convenio Específico, según lo acredita con el nombramiento expedido a su favor por el C. Gobernador de "LA ENTIDAD", que en copia se adjunta al presente instrumento.

ALCANCES

5. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, así como fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

DOMICILIO

6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Victoria número 312, zona centro, código postal 25000, Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

FUNDAMENTACIÓN

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

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

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

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2013 (Reglas de Operación);

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 20 fracción XIII, 21 fracciones XX, 29 y 33.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.- “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales.

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

Suficiencia presupuestal global.

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

Fines.

3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en el numeral 3.5.2 de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Cláusula Cuarta.

Devengo para la transferencia de recursos federales.

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

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.

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

Seguimiento del Gasto y los Indicadores.

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

Aspectos contractuales generales

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

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- “LA SECRETARÍA” transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

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

“LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $26’997,469.00 veintiséis millones novecientos noventa y siete mil cuatrocientos sesenta y nueve pesos 00/100 M.N. con cargo al presupuesto de “LA SECRETARÍA”.

“LA SECRETARÍA” realizará las ministraciones de los recursos a que se refiere la presente cláusula, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Tesorería (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

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

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

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

CUARTA.- Fines.- Una vez recibidos los recursos, la entidad deberá aplicarlos exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en el numeral 3.5.2 y Previsión Primera de las Reglas de Operación:

1) Atención a la salud.

Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las Cartillas Nacionales de Salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona.

La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las Cartillas Nacionales de Salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente preventivo, de promoción de la salud y de detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, e inclusive del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos. (Numeral 3.5.2.1 de las Reglas de Operación).

2) Prevención y atención de la desnutrición.

Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, para prevenir y atender la mala nutrición (desnutrición y obesidad) de los niños y niñas desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas y en lactancia, a través de la vigilancia y seguimiento del estado de nutrición, así como de la entrega de suplementos alimenticios a niños y niñas menores de cinco años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, y del control de los casos de desnutrición.

Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil se corroboran los cambios en el estado de nutrición y se identifica tempranamente la mala nutrición. Se informa a los padres sobre el desarrollo, brindando orientación y capacitación a las madres de familia o responsable del niño o niña sobre los beneficios del consumo adecuado del suplemento alimenticio que el Sector Salud defina. (Numeral 3.5.2.2 de las Reglas de Operación).

3) Capacitación para el Autocuidado de la Salud.

Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida, ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud. (Numeral 3.5.2.3 de las Reglas de Operación).

Con la finalidad de que “LA ENTIDAD” concluya con el proceso de implementación del Sistema Nominal en Salud (SINOS), el cual propicia una mejora en la atención a la población y promueve el cumplimiento de las acciones en salud tanto del personal de salud como de los beneficiarios, la certificación del cumplimiento de las corresponsabilidades de las familias beneficiarias del Programa, deberá realizarse a través del Módulo de Oportunidades de dicho Sistema, a más tardar en el bimestre septiembre-octubre de 2013. El Comité Técnico de la Coordinación resolverá lo conducente cuando la certificación no pueda realizarse a través de este sistema. (Previsión Primera de las Reglas de Operación).

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación y demás aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

QUINTA.- Devengo para la transferencia de recursos federales.

1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza “LA SECRETARÍA” en favor de “LA ENTIDAD” se consideran devengados para “LA SECRETARÍA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren los numerales 5.2 y 5.3.2.1 de las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

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

2) “LA ENTIDAD” por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

* Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

* Domicilio Fiscal: Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

* Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1

* Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

* El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

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

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

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

SEXTA.- Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, así como al numeral 5.3.2.1 de las Reglas de Operación, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a “LA ENTIDAD”, destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente Convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del programa.

SÉPTIMA.- Seguimiento del Gasto y los Indicadores:

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

"LA ENTIDAD" deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2014.

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

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

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

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARÍA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre de 2013; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente Convenio.

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

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

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

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

II. Por acuerdo de las partes.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o,

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, al primer día del mes de marzo de dos mil trece.- Por la Secretaría, al primer día del mes de marzo de dos mil trece.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O´Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jesús Juan Ochoa Galindo**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud Estatal y Directora General de los Servicios de Salud de Coahuila, **Bertha Cristina Castellanos Muñoz**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE TURISMO

CONVENIO de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de desarrollo turístico, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Baja California Sur.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO EN MATERIA DE DESARROLLO TURÍSTICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECTUR", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, LA MTRA. CLAUDIA RUIZ MASSIEU SALINAS, CON LA INTERVENCIÓN DEL SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN TURÍSTICA, C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ Y DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES, C.P. RICARDO ARMANDO REBOLLO MENDOZA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA; EL SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ GÓMEZ; EL SECRETARIO DE TURISMO, LIC. RUBÉN REACHI LUGO, Y LA CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO, LIC. MARITZA MUÑÓZ VARGAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. De conformidad con los artículos 74 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios con cargo a los presupuestos de las dependencias que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente; determinando la forma y términos en que deberán invertirse los subsidios que se otorguen, entre otros, a las entidades federativas; las que deberán proporcionar la información que se les solicite sobre la aplicación que hagan de los subsidios.

2. En términos del artículo 75 de la LFPRH dichos subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos, identificar con precisión la población objetivo; procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros; garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo, así como evitar una administración costosa y excesiva; incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; prever la temporalidad en su otorgamiento, y reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

3. De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno; no obstante lo cual, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.

4. En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, dentro de las asignaciones aprobadas para el Ramo 21 Turismo, contempló el programa de subsidios U-001 "Apoyos para el Desarrollo de la Oferta Turística", el cual tiene entre sus objetivos los siguientes:

a) Contribuir al desarrollo del sector turístico en las localidades con vocación turística, mediante el desarrollo de infraestructura y equipamiento, verificando que las condiciones económicas, sociales, políticas, climáticas, sanitarias y de seguridad, sean las adecuadas para el desarrollo y mantenimiento de la actividad turística.

b) Que los proyectos de infraestructura y equipamiento que sean desarrollados con recursos del programa, cumplan con las especificaciones y características establecidas por "LA SECTUR", que garanticen su viabilidad operativa y financiera.

c) Contribuir y apoyar a las entidades federativas en la consolidación de los destinos turísticos del país a través del desarrollo de programas y proyectos turísticos detonadores y/o estratégicos; así como de la diversificación de destinos, productos y segmentos turísticos que agreguen valor a los destinos, para el fortalecimiento de las líneas de producto.

d) Mejorar la competitividad de los destinos turísticos a través del fortalecimiento de la oferta turística pública, buscando la diversificación de productos turísticos, a fin de generar, mantener o incrementar el empleo en las regiones y destinos turísticos, así como incrementar el volumen de turistas, el gasto, la estadía y la satisfacción de los visitantes.

5. Con fecha 14 de enero de 2013, se emitieron los Lineamientos para el otorgamiento de los subsidios con cargo al programa U-001 "Apoyos para el Desarrollo de la Oferta Turística", para el Ejercicio Fiscal 2013, en los que se estableció el otorgamiento de apoyos para el desarrollo o ejecución de programas y proyectos en los siguientes rubros:

a) Infraestructura y Servicios

b) Mejoramiento de Imagen Urbana

c) Equipamiento Turístico

d) Mejora, Rehabilitación o Creación de Sitios de Interés Turístico

e) Apoyo a Sistemas y Materiales de Información Turística

f) Excelencia y Calidad de Productos Turísticos

g) Rutas, Circuitos y Corredores Turísticos

h) Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos.

6. Con fecha 5 de marzo de 2013, fueron seleccionados por el Grupo de Evaluación Interna, un total de 9 proyectos, respecto de los cuales se otorgarán recursos por concepto de subsidios a favor de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para el desarrollo de los programas y proyectos que se detallan en el Programa de Trabajo que se presenta como Anexo 1; cuyo ejercicio y aplicación se sujetará al contenido del presente Convenio de conformidad con las siguientes declaraciones y cláusulas.

7. El 5 de junio de 2013 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman los párrafos primero y último del artículo 25, así como el párrafo primero y tercero del apartado A del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dicha reforma incide en el objetivo del presente Convenio, es decir la optimización de la ministración del subsidio para el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos turísticos. Asimismo, este instrumento constituye una herramienta para el impulso de la competitividad y productividad; factores fundamentales e indispensables para el crecimiento económico, la inversión y generación de empleo en el sector turístico.

DECLARACIONES

I. De "LA SECTUR":

I.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 1, 2, fracción I, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 5 de la Ley General de Turismo.

I.2 Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional; promover la infraestructura y equipamiento que contribuyan al fomento y desarrollo de la actividad turística, así como coordinar las acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Federal, los estados, municipios y el Distrito Federal, en su caso; en el ámbito de sus respectivas competencias, para el desarrollo turístico del país, mismas que estarán sujetas a los montos y disponibilidad de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013.

I.3 Que la Mtra. Claudia Ruiz Massieu Salinas, en su carácter de Secretaria de Turismo, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5, fracción II de la Ley General de Turismo; 5, fracciones I, XVI, XVII y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

I.4 Que el C.P. Carlos Manuel Joaquín González, Subsecretario de Operación Turística, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 6, fracciones IV, VI, VIII, IX y X, y 7, fracciones I, II, III, IV, VIII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

I.5 Que el C.P. Ricardo Armando Rebollo Mendoza, en su carácter de Director General de Programas Regionales, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 12, fracciones I, V y X, y 16, fracciones II, III, IV, V, VIII y XIII del Reglamento Interior antes citado.

I.6 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en avenida Presidente Masaryk número 172, colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11580, México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

II.1 Que en términos de los artículos: 40, 42, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación.

II.2 Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Lic. Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor, Gobernador Constitucional de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 67 y 79 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y 2 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones locales aplicables.

II.3 Que de conformidad con el artículo 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y 16 fracciones I, II, VIII y XIII, 21 22, 28 y 32 fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y 7 de la Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur, este Convenio es también suscrito por los secretarios General de Gobierno, de Finanzas, de Turismo y por la Contralora General del Estado.

II.4 Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son que el turismo tendrá un papel determinante en el desarrollo integral y armónico en cada una de las regiones del Estado donde existe una gran diversidad de localidades con atractivos y particularidades que pueden ser aprovechados, al dotarlos con infraestructura para la creación de productos turísticos para detonar el desarrollo económico del Estado.

II.5 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio ubicado en Palacio de Gobierno, sito en calle Isabel la Católica entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo, colonia Centro, código postal 23000, en La Paz, Baja California Sur.

III. Comunes de "LA SECTUR" y de "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

III.1 Que sus representantes se reconocen la personalidad y atribuciones con que comparecen a la celebración del presente Convenio.

III.2 Que de conformidad con lo anterior y con fundamento en los artículos 40, 42, 43, 90 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4 y 5 de la Ley General de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 74, 75, 79 y 82 fracciones IV, IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 175, 176, 181, 223, párrafos tercero y quinto y 224, fracción VI de su Reglamento; así como en los artículos 1, 67, 79, 81 y 83 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y 1, 2, 8, 14, 16 fracciones I, II, VIII y XIII, 21, 22, 28 fracción I y 32 fracción II inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur; 2, 6 fracción III y 7 de la Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur 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 que "LA SECTUR" otorgue a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" los recursos públicos federales, que corresponden al subsidio que en materia de desarrollo turístico para el ejercicio fiscal 2013 le fueron autorizados; definir la aplicación que se dará a tales recursos; establecer los mecanismos para verificar la correcta aplicación y ejecución de los subsidios otorgados, y determinar la evaluación y control de su ejercicio y los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

SEGUNDA.- MONTO DE LOS SUBSIDIOS AUTORIZADOS.- El Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECTUR" y con cargo al presupuesto de ésta, ha determinado otorgar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por concepto de subsidios y dentro del marco del programa presupuestario U-001 "Apoyos para el Desarrollo de la Oferta Turística", un importe de $25'000,000.00 (veinticinco millones de pesos 00/100 M.N.), los cuales serán aplicados a los programas y proyectos que a continuación se señalan; hasta por los importes que se mencionan en el cuadro siguiente:

No.	Tipo de Programa o Proyecto	Nombre del Programa o Proyecto	Subsidio autorizado
1	Mejoramiento de Imagen Urbana	1a. Etapa de Regeneración Urbana de la Zona Turística de Cabo San Lucas.	$7’000,000.00
2	Mejoramiento de Imagen Urbana	1a. Etapa de Regeneración Urbana del Centro Histórico de La Paz.	$7’250,000.00
3	Mejoramiento de Imagen Urbana	Fase I, 3er. Etapa Regeneración Urbana del Centro Histórico de San José del Cabo.	$4’000,000.00
4	Mejoramiento de Imagen Urbana	5a. Etapa Regeneración Imagen Urbana Todos Santos, Pueblo Mágico.	$2’250,000.00
5	Mejora, Rehabilitación o Creación de Sitios de Interés Turístico	Programa de Desarrollo Urbano de La Playita.	$3’000,000.00
6	Excelencia y Calidad de Productos Turísticos	Programa Integral de Capacitación para la Competitividad Turística (PICCT).	$800,000.00
7	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos.	Diagnóstico sobre Competitividad y Sustentabilidad del Destino: - CIP Los Cabos – Destino Seleccionado.	$500,000.00
8	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos.	Diagnóstico sobre Competitividad y Sustentabilidad del Destino: - Loreto – Pueblo Mágico.	$100,000.00
9	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos.	Diagnóstico sobre Competitividad y Sustentabilidad del Destino: - Todos Santos - Pueblo Mágico.	$100,000.00
		Importe total de los subsidios otorgados:	**$25’000,000.00**

Las características, responsables, objetivos y metas establecidas para cada uno de los programas o proyectos que se refieren en el cuadro que antecede, así como los calendarios de ejecución y ministración de cada uno de ellos, incluyendo las aportaciones de recursos a cargo de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, se prevén en forma detallada en los Anexos del presente Convenio, identificados con los números 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, respectivamente, conforme a los cuales se vigilarán los avances y ejecución de dichos proyectos, así como la aplicación de los subsidios otorgados en relación con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos respecto del programa o proyecto de que se trate.

“LA SECTUR” se abstendrá de otorgar a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, los importes antes referidos en una sola exhibición, para ajustarse a los porcentajes, plazos y calendarios establecidos en cada programa o proyecto de desarrollo turístico, señalados en los Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10.

TERCERA.- MONTO TOTAL COMPROMETIDO.- Los recursos públicos destinados para los programas y proyectos objeto del presente Convenio alcanzan un monto total de $50’000,000.00 (cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.), de los cuales “LA ENTIDAD FEDERATIVA” destinará una cantidad de $25’000,000.00 (veinticinco millones de pesos 00/100 M.N.), adicionalmente a la que se otorgará por parte de “LA SECTUR”, conforme a lo establecido en la cláusula anterior.

A la firma del presente Convenio “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “LA SECTUR” deberán comprometer el gasto por las cantidades establecidas en el presente instrumento jurídico, en términos del artículo 4, fracción XIV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por lo tanto, el presente fungirá como documentación justificativa del compromiso de tales recursos y a la vez acreditará la suficiencia presupuestaria con que cuenta “LA ENTIDAD FEDERATIVA” para iniciar los procedimientos de contratación necesarios para la ejecución de los programas o proyectos que se refieren en la Cláusula Segunda; en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus reglamentos, según corresponda.

CUARTA.- RADICACIÓN DE RECURSOS.- La radicación de los recursos públicos se realizará conforme a los porcentajes, calendarios de ejecución y el cumplimiento de los objetivos y metas convenidas, los cuales se precisan en los Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de este Convenio.

Para "LA SECTUR", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de "LA SECTUR".

Los recursos federales se radicarán a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", a través de su Secretaría de Finanzas o equivalente, para lo cual, previo a la entrega de los recursos federales, se deberá abrir una cuenta bancaria productiva, en la institución bancaria que la misma determine, que específicamente tendrá el propósito de que a través de ella se reciban, administren y ejerzan los recursos provenientes de los subsidios que le sean otorgados con cargo al presupuesto de "LA SECTUR".

Para efectos del párrafo anterior, se deberá establecer una subcuenta para cada uno de los programas o proyectos de que se trate y una más en que se concentrarán los rendimientos financieros que se generen por los recursos presupuestarios federales que les sean entregados; con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

La radicación de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, se realizará una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" haya cumplido con la apertura de la cuenta específica a que se hace referencia en la presente Cláusula y acredite que por su parte, ha realizado las aportaciones de sus recursos comprometidos.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" por cada ministración de recursos federales que reciba deberá enviar a "LA SECTUR" un recibo que sea emitido a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- Ser expedido a nombre de la Secretaría de Turismo/Programa U-001 Apoyos para el Desarrollo de la Oferta Turística.
- Domicilio Fiscal: avenida Presidente Masaryk número 172, colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11580, México, Distrito Federal.
- Registro Federal de Contribuyentes: STU750101H22.
- Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, nombre del programa o proyecto, y los conceptos relativos a los recursos federales recibidos.
- El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Administración de "LA SECTUR", sita en Viaducto Miguel Alemán número 81, planta baja, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, México, Distrito Federal.

QUINTA.- APLICACIÓN.- Los recursos federales que se entregarán a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos de este Convenio y sus Anexos, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación y comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Estos recursos se destinarán en forma exclusiva a cubrir compromisos de pago relacionados con la ejecución de los programas o proyectos para los que fueron otorgados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA"; por lo que cualquier modificación en monto, alcance, programa o proyecto deberá estar formalizada mediante un convenio modificatorio.

Los rendimientos que se generen respecto de los recursos federales que se entregarán en concepto de subsidios a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", se podrán aplicar en la ejecución de los programas o proyectos para los que fueron otorgados.

La contratación de los bienes y servicios, obra pública y los servicios relacionados con las mismas, necesarios para la ejecución de los programas o proyectos para los que fueron otorgados los subsidios objeto del presente, deberán realizarse por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus reglamentos, según corresponda.

SEXTA.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA.- El resguardo y conservación de la documentación original justificativa y comprobatoria correspondiente a la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio, estará a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a través de su dependencia o entidad responsable de la ejecución de los programas o proyectos de que se trate.

En el caso de "LA SECTUR", la documentación justificativa es el presente Convenio y la comprobatoria se integra por las transferencias financieras realizadas y los recibos emitidos por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" referidos en la Cláusula CUARTA.

La documentación comprobatoria de los gastos cubiertos con los recursos federales que se entregan en concepto de subsidios a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y, en su caso, sus rendimientos financieros deberá incluir la siguiente leyenda:

> "EL IMPORTE CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUE CUBIERTO CON CARGO A LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES OTORGADOS POR LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO FEDERAL, POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS CON CARGO AL PROGRAMA U-001 "APOYOS PARA EL DESARROLLO DE LA OFERTA TURÍSTICA", EN ESPECÍFICO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA/PROYECTO NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO DE QUE SE TRATE, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2013."

SÉPTIMA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá destinar hasta el equivalente al uno al millar, del total de los recursos federales que le sean entregados, por concepto de subsidios a que se refiere el presente Convenio, para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los programas o proyectos que serán financiados con dichos recursos; los gastos administrativos que excedan este importe, deberán ser cubiertos con recursos propios de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

OCTAVA.- SUPERVISIÓN DE OBRA.- Para la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, relacionados con las obras públicas consideradas en los programas y proyectos a que se refiere el presente Convenio, incluyendo las estimaciones presentadas por los contratistas; "LA ENTIDAD FEDERATIVA" designará a un servidor público de la dependencia o entidad ejecutora correspondiente, como residente de obra, quien fungirá como su representante ante el contratista y tendrá a su cargo las obligaciones que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En los casos en los que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" no cuente con la capacidad técnica o con el personal suficiente para designar un residente de obra, podrá destinar hasta una cantidad equivalente a tres al millar del monto total asignado al programa o proyecto de que se trate para la contratación de la supervisión de obra con un tercero, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y la demás normatividad federal aplicable en esta materia.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá comunicar a "LA SECTUR", el nombre o denominación social y demás datos de identificación de la persona física o moral que fungirá como residente o supervisor de obra, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su designación o contratación.

Quien funja como residente o supervisor de obra, además de las obligaciones que establece a su cargo la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, estará obligado a informar a "LA SECTUR" y a la Secretaría de Turismo o equivalente en "LA ENTIDAD FEDERATIVA", con la periodicidad que se determine conforme al programa o proyecto de que se trate, sobre la supervisión de la ejecución, control y avance físico–financiero que presente la obra; dicha periodicidad no podrá ser mayor a dos meses, a partir de la firma de los contratos respectivos y hasta la conclusión de las obras o servicios relacionados con las mismas.

En el caso de adquisición de bienes y/o servicios, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" designará a un servidor público de la dependencia o entidad ejecutora correspondiente, como responsable de verificar que dichos bienes y/o servicios cumplen con las especificaciones técnicas y/o de calidad establecidas en el contrato respectivo; observando en lo conducente lo establecido en los párrafos tercero y cuarto de esta Cláusula.

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

I. Ministrar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio, otorgados para la ejecución de los programas y proyectos que se refieren en la Cláusula SEGUNDA, de acuerdo con los porcentajes, plazos y calendarios que se precisan en los Anexos respectivos 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 subsidios otorgados en el marco del presente Convenio.

III. Evaluar cada cuarenta y cinco días naturales, en coordinación con "LA ENTIDAD FEDERATIVA", el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas, previstos para cada uno de los programas o proyectos a que se destinarán los recursos otorgados por concepto de subsidios objeto del presente Convenio.

IV. Evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".- "LA ENTIDAD FEDERATIVA" será responsable de:

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

II. Comprometer y aportar los recursos a que se refiere la Cláusula TERCERA de este Convenio, en los términos y plazos previstos en los Anexos correspondientes.

III. Garantizar que los programas o proyectos que serán financiados con los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, cuenten con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.

IV. Aplicar los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, exclusivamente a la ejecución de los programas y proyectos referidos en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, sujetándose para ello a su contenido, a las disposiciones legales de carácter federal aplicables, así como a los anexos específicos que por cada uno de dichos programas y proyectos se formulen y se integren a este instrumento.

V. Emitir los recibos que deberá enviar a "LA SECTUR" por cada ministración de recursos federales que reciba, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la misma, de conformidad con lo establecido en la Cláusula CUARTA, de este convenio.

VI. Iniciar la ejecución de los programas o proyectos apoyados con los subsidios otorgados dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que le sean radicados los recursos públicos federales correspondientes a la primer ministración.

VII. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución de los programas o proyectos financiados con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.

VIII. Suscribir los acuerdos de coordinación o anexos de ejecución que, en su caso, se deban formalizar con los municipios que integran su territorio, para garantizar la correcta ejecución de los programas y proyectos referidos en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que resulten aplicables.

IX. Administrar, a través de su Secretaría de Finanzas o equivalente, los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, únicamente en la cuenta bancaria productiva específica, a que se hace referencia en la Cláusula CUARTA de este Convenio y efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los programas y proyectos previstos en este instrumento.

X. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos; así como dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de dichos recursos.

XI. Reportar trimestralmente, dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, el ejercicio de los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, por conducto de su Secretaría de Finanzas a "LA SECTUR", incluyendo la información relacionada con los avances físicos y financieros de la ejecución de los programas o proyectos financiados con dichos recursos, además del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas previstos al respecto. Asimismo será responsable de la veracidad de la información proporcionada y de la autenticidad de la documentación que soporte la misma.

XII. Presentar a "LA SECTUR" y directamente a la Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Unidad 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 proyectos y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio 2013.

XIII. Proporcionar la información y documentación que en relación con la aplicación de los recursos a que se refiere este instrumento y de la ejecución de los programas o proyectos objeto del mismo, le requiera cualesquier órgano de control o autoridad fiscalizadora, federal o estatal, así como colaborar con dichas autoridades competentes, para facilitar el desarrollo de las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XIV. Proporcionar y facilitar la información y documentación referida en la fracción anterior, cuando la misma sea requerida a "LA SECTUR", por los órganos de control o autoridades fiscalizadoras federales.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, seguimiento y evaluación, de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá a "LA SECTUR", sin demérito del ejercicio de las facultades que sobre estas materias corresponden a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación; así como las que por su parte realicen el órgano de control o equivalente del poder ejecutivo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y el órgano técnico de fiscalización de su legislatura.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de posibles afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación federal aplicable.

DÉCIMA SEGUNDA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar el debido cumplimiento del presente Convenio y la aplicación de los recursos federales otorgados por concepto de subsidios, "LA SECTUR" por conducto de la Subsecretaría de Operación Turística, revisará en términos de lo dispuesto en la Cláusula NOVENA fracción III, los avances que presente la ejecución de los programas y proyectos a que se destinarán dichos subsidios y su aplicación; así como adoptará las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas con las instancias ejecutoras de dichos programas y proyectos de parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", así como aquella responsable de la administración de los recursos, para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

En el caso de ejecución de obra pública con recursos federales entregados en calidad de subsidios, conforme al presente convenio, con independencia de las obligaciones a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", corresponderá a quien funja como residente o supervisor de obra, remitir a "LA SECTUR", una copia de los reportes que periódicamente se realice, conforme a lo estipulado en la Cláusula OCTAVA de este instrumento jurídico.

Igual obligación tendrá el servidor público que se designe como responsable de verificar que los bienes y/o servicios que se adquieran con los recursos a que se refiere el presente, cumplen con las especificaciones técnicas y/o de calidad establecidas en el contrato respectivo.

Asimismo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá destinar una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos a que se refiere el presente Convenio, a favor de la Contraloría General (o equivalente) de la "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 al respecto la Secretaría de la Función Pública Federal. Las ministraciones correspondientes se realizarán conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los subsidios otorgados. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, se aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

DÉCIMA TERCERA.- RECURSOS FEDERALES NO APLICADOS AL 31 DE DICIEMBRE.- "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los primeros quince días naturales del año siguiente, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2013 la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula CUARTA de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, salvo en el caso de que se encuentren vinculados a los compromisos y obligaciones de pago de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" relacionados con la ejecución de los programas o proyectos para los que fueron otorgados los subsidios; en este caso, la fecha límite para el reintegro de los recursos federales remanentes o saldos disponibles, será el último día hábil del mes de marzo del año siguiente.

El reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", dar aviso por escrito y en forma inmediata a "LA SECTUR", una vez que se realice dicho reintegro anexando copia de la documentación comprobatoria del mismo.

Asimismo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" estará obligada a reintegrar a la Tesorería de la Federación, aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados, incluyendo los importes equivalentes a las cargas financieras que se generen desde la fecha en que los mismos se hayan ejercido para cubrir gastos no autorizados, hasta la fecha que se realice el reintegro respectivo, las cuales se calcularán a la tasa anual que resulte de sumar cinco puntos porcentuales al promedio de las tasas anuales de rendimiento equivalentes a las de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación a veintiocho días, en colocación primaria, emitidos durante el mes inmediato anterior a la fecha del ciclo compensatorio.

DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECTUR" podrá suspender o cancelar la ministración de los recursos a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", correspondientes a los subsidios a que se refiere el presente Convenio, cuando se determine que los recursos previamente ministrados se han aplicado en fines o rubros de gasto distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Tanto la suspensión como la cancelación de ministraciones de los recursos a que se refiere la presente Cláusula se podrá aplicar en forma parcial sólo respecto de los programas o proyectos en que se presenten irregularidades o incumplimientos, o en forma total respecto de todos los subsidios a que se refiere el presente Convenio, atendiendo a la gravedad de las irregularidades o incumplimientos que se detecten, todo lo cual quedará debidamente fundado y motivado en el documento en que se haga constar dicha determinación y que al efecto emita "LA SECTUR".

En el caso de suspensión, ésta prevalecerá hasta en tanto "LA ENTIDAD FEDERATIVA" regularice o aclare la situación que motivó dicha suspensión o bien, hasta que "LA SECTUR" determine la cancelación definitiva de las ministraciones de recursos.

La cancelación de la ministración de recursos se determinará cuando a juicio de "LA SECTUR" y de acuerdo con los reportes presentados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" o, en su caso, por el supervisor de obra, o bien, derivado de la verificación y seguimiento que realice "LA SECTUR", de la ejecución de los programas o proyectos se presente un atraso tal, que hagan imposible su conclusión en los tiempos estimados y no resulte conveniente realizar una reprogramación, o bien, cuando se detecte que los recursos otorgados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", no se han administrado, ejercido y/o aplicado conforme a las disposiciones federales aplicables.

En el caso de la cancelación de ministraciones, y en los de suspensión en que así lo determine "LA SECTUR", los recursos indebidamente utilizados y aquellos que no se encuentren devengados, deberán ser reintegrados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se lo requiera "LA SECTUR"; en términos de lo dispuesto en la Cláusula DÉCIMA TERCERA de este Convenio.

Para que "LA SECTUR" determine lo que corresponda respecto de la suspensión o cancelación de la ministración de recursos a que se refiere la presente Cláusula, se deberá observar lo siguiente:

a) "LA SECTUR" notificará por escrito a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", las posibles irregularidades y/o incumplimientos que se hayan detectado, acompañando copia de los soportes documentales con que se cuente, otorgándole un plazo improrrogable no mayor a quince días hábiles, para que realice y soporte las aclaraciones que estime pertinentes para desvirtuar el atraso o incumplimiento de que se trate;

b) Una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA", realice las aclaraciones respectivas y presente la documentación en que sustente las mismas, "LA SECTUR" procederá a su revisión y análisis, y a emitir resolución debidamente fundada y motivada en la que podrá determinar:

I) Tener por aclaradas las supuestas irregularidades o subsanados los atrasos y en consecuencia continuar con la ministración de recursos;

II) Suspender la ministración de recursos, señalando un término prudente para la regularización de la ejecución de los programas o proyectos objeto del presente y, en su caso, el reintegro de recursos, o

III) Cancelar la ministración de recursos y ordenar, en su caso, el reintegro de los recursos otorgados, junto con sus rendimientos financieros, conforme a lo señalado en la Cláusula DÉCIMA TERCERA de este Convenio.

Para la correcta fundamentación y motivación de la resolución a que se ha hecho referencia, se deberá tomar en consideración el contenido de los informes que remitan a "LA SECTUR", quienes hayan sido designados como residentes o supervisores de obra, o bien como responsable de verificar bienes y/o servicios, conforme a lo dispuesto en la Cláusula OCTAVA de este instrumento jurídico.

DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, no existan obligaciones pendientes de cumplir por las Partes y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan;

II. Por acuerdo de las Partes, ante la imposibilidad de continuar con su ejecución;

III. Por determinación de "LA SECTUR", por virtud de la cual se cancelen en forma definitiva y total la ministración de los recursos presupuestarios a que se refiere el presente Convenio, en términos de lo dispuesto en la Cláusula DÉCIMA CUARTA, inciso b) fracción III, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que se presenten en cada caso y se establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución, así como los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento y se señale lo procedente respecto del reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA SEXTA.- RELACIONES LABORALES.- El personal responsable de la ejecución del presente Convenio y de los programas y proyectos a que el mismo se refiere, estará bajo la responsabilidad y dependencia directa de la parte para la cual labore, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, ni como intermediario; por lo que no tendrán relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente quedará liberada de cualquier responsabilidad laboral y aun de seguridad social respecto de dicho personal.

La parte que tenga el vínculo laboral con el personal de que se trate, estará obligado a responder de las reclamaciones de índole laboral, civil, fiscal y de seguridad social, así como por cualquier controversia o litigio que su personal instaure en contra de la otra parte y/o de su personal adscrito, a quienes se obliga a dejar en paz y a salvo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta que se dé cumplimiento total a su contenido, esto es hasta que se concluya con la comprobación de los gastos efectuados y con el reintegro de los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado, acorde a lo estipulado con la Cláusula DÉCIMA TERCERA del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA OCTAVA.- 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 federales aplicables. Para el caso de modificaciones a los montos, objetivos o metas de los programas o proyectos en que serán aplicados los subsidios otorgados, se requerirá de la aprobación del Grupo de Evaluación Interna.

DÉCIMA NOVENA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECTUR", conforme a lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas en su página de Internet las acciones financiadas con los recursos a los que se refiere el presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros; en tanto que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete a difundir mediante su página de Internet y otros medios públicos que tenga a su disposición, la información relacionada con la ejecución de los programas y proyectos a que se refiere el presente Convenio, salvo que se trate de información reservada o confidencial, en cuyo caso deberá tomar las medidas pertinentes para salvaguardar dicha confidencialidad en términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, a fin de cumplir con el principio de máxima publicidad, "LA SECTUR" publicará el presente Convenio y, en su caso, los convenios modificatorios al mismo que se llegasen a suscribir, en el Diario Oficial de la Federación; en tanto que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" hará lo mismo en el Periódico Oficial del Estado.

La difusión de los programas y proyectos financiados con los recursos a que se refiere el presente Convenio, que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" lleve a cabo a través de mantas, espectaculares, mamparas, o cualquier otro medio impreso, invariablemente deberá hacer mención de que los mismos se están realizando de manera conjunta con el Gobierno Federal, con los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, dando a éste el mismo peso que se dé al Gobierno Estatal.

La papelería y documentación oficial que se utilice en la ejecución de los programas y proyectos a que se refiere el presente Convenio deberá 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". De igual forma, se deberá cumplir con la legislación y normatividad federal aplicable en esta materia.

VIGÉSIMA.- NOTIFICACIONES.- Las Partes acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se necesite efectuar con motivo del presente Convenio será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. Cualquier cambio de domicilio que las Partes efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra parte, por lo menos con diez días de anticipación.

VIGÉSIMA PRIMERA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Para la solución de cualquier duda o controversia que se presente respecto de la interpretación y alcances del presente instrumento jurídico, derivada de su ejecución y cumplimiento; así como todo lo no previsto en el mismo, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y a las demás disposiciones jurídicas federales que resulten aplicables; procurando en todo momento su solución de común acuerdo, de no ser posible lo anterior, ambas partes se someten a la competencia de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal; renunciando a cualquier otro fuero que en razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio ratifican su contenido y efectos, por lo que de conformidad lo firman por quintuplicado y para constancia, el día diez del mes de septiembre de dos mil trece.- Por el Ejecutivo Federal, la Sectur: la Secretaria de Turismo, **Claudia Ruiz Massieu Salinas**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Operación Turística, **Carlos Manuel Joaquín González**.- Rúbrica.- El Director General de Programas Regionales, **Ricardo Armando Rebollo Mendoza**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur: el Gobernador Constitucional del Estado, **Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Armando Martínez Vega**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Antonio Ramírez Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Rubén Reachi Lugo**.- Rúbrica.- La Contralora General del Estado, **Maritza Muñoz Vargas**.- Rúbrica.

ANEXO No. 1

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO EN MATERIA DE DESARROLLO TURÍSTICO, SUSCRITO CON EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO 2013

PROGRAMA DE TRABAJO

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE DESARROLLO TURÍSTICO 2013

No.	Tipo de Programa o Proyecto	Proyecto	Monto		
			Federal	Estatal	Total
1	Mejoramiento de Imagen Urbana	1a. Etapa de Regeneración Urbana de la Zona Turística de Cabo San Lucas.	$7,000,000.00	$7,000,000.00	$14,000,000.00
2	Mejoramiento de Imagen Urbana	1a. Etapa de Regeneración Urbana del Centro Histórico de La Paz.	$7,250,000.00	$7,250,000.00	$14,500,000.00
3	Mejoramiento de Imagen Urbana	Fase I, 3er. Etapa Regeneración Urbana del Centro Histórico de San José del Cabo.	$4,000,000.00	$4,000,000.00	$8,000,000.00
4	Mejoramiento de Imagen Urbana	5ta. Etapa Regeneración Imagen Urbana Todos Santos, Pueblo Mágico.	$2,250,000.00	$2,250,000.00	$4,500,000.00
5	Mejora, Rehabilitación o Creación de Sitios de Interés Turístico	Programa de Desarrollo Urbano de La Playita.	$3,000,000.00	$3,000,000.00	$6,000,000.00
6	Excelencia y Calidad de Productos Turísticos	Programa Integral de Capacitación para la Competitividad Turística (PICCT).	$800,000.00	$800,000.00	$1,600,000.00
7	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos.	Diagnóstico sobre Competitividad y Sustentabilidad del Destino: - CIP Los Cabos – Destino Seleccionado.	$500,000.00	$500,000.00	$1,000,000.00
8	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos.	**8.-** Diagnóstico sobre Competitividad y Sustentabilidad del Destino: - Loreto – Pueblo Mágico.	$100,000.00	$100,000.00	$200,000.00
9	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos.	**9.-** Diagnóstico sobre Competitividad y Sustentabilidad del Destino: - Todos Santos - Pueblo Mágico.	$100,000.00	$100,000.00	$200,000.00
9	**TOTAL**		**$25,000,000**	**$25,000,000**	**$50,000,000**

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Baja California Sur
ANEXO 2
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

						Mes del Reporte:	**de 2013**
Proyecto y/o Programa	**1.-** 1a. Etapa de Regeneración Urbana de la Zona Turística de Cabo San Lucas.						
Tipo de Programa o Proyecto	Mejoramiento de Imagen Urbana						
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Baja California Sur						
Monto Comprometido	**$14,000,000.00**	**Federal**	**$7,000,000.00**	**Estatal**	**$7,000,000.00**	**Otro**	

	Transferencia del Subsidio Autorizado	**Ejercicio del Monto Total Comprometido**	**Avance Físico del Proyecto o Programa**
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	**Objetivos Específicos**	**Espacio/Medida**	**Trimestres 2013**						**Trimestres 2014**		**Responsables**		**Comentarios y/u Observaciones**
			2		**3**		**4**		**1**		**Internos**	**Externos**	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	Contratación	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	Primera Reunión de Evaluación	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	Segunda Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	Tercera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado | Realizado | En Proceso | Sin Realizar

(Primera Sección) PERIODICO OFICIAL Miércoles 25 de septiembre de 2013

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Baja California Sur
ANEXO 3
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte:	de 2013

Proyecto y/o Programa	**2.-** 1a. Etapa de Regeneración Urbana del Centro Histórico de La Paz.					
Tipo de Programa o Proyecto	Mejoramiento de Imagen Urbana					
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Baja California Sur					
Monto Comprometido	**$14,500,000.00**	**Federal**	**$7,250,000.00**	**Estatal**	**$7,250,000.00**	**Otro**

	Transferencia del Subsidio Autorizado	Ejercicio del Monto Total Comprometido	Avance Físico del Proyecto o Programa
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	Contratación	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	Primera Reunión de Evaluación	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	Segunda Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	Tercera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Baja California Sur
ANEXO 4
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte:	de 2013

Proyecto y/o Programa	**3.-** Fase I, 3er. Etapa Regeneración Urbana del Centro Histórico de San José del Cabo.					
Tipo de Programa o Proyecto	Mejoramiento de Imagen Urbana					
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Baja California Sur					
Monto Comprometido	**$8,000,000.00**	**Federal**	**$4,000,000.00**	**Estatal**	**$4,000,000.00**	**Otro**

	Transferencia del Subsidio Autorizado	Ejercicio del Monto Total Comprometido	Avance Físico del Proyecto o Programa
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	Contratación	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	Primera Reunión de Evaluación	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	Segunda Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	Tercera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado | Realizado | En Proceso | Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Baja California Sur
ANEXO 5
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte:	de 2013

Proyecto y/o Programa	**4.-** 5ta. Etapa Regeneración Imagen Urbana Todos Santos, Pueblo Mágico.					
Tipo de Programa o Proyecto	Mejoramiento de Imagen Urbana					
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Baja California Sur					
Monto Comprometido	**$4,500,000.00**	**Federal**	**$2,250,000.00**	**Estatal**	**$2,250,000.00**	**Otro**

	Transferencia del Subsidio Autorizado	Ejercicio del Monto Total Comprometido	Avance Físico del Proyecto o Programa
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	Contratación	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	Primera Reunión de Evaluación	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	Segunda Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	Tercera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado | Realizado | En Proceso | Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Baja California Sur
ANEXO 6
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte:	de 2013

Proyecto y/o Programa	5.- Programa de Desarrollo Urbano de La Playita.					
Tipo de Programa o Proyecto	Mejora, Rehabilitación o Creación de Sitios de Interés Turístico					
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Baja California Sur					
Monto Comprometido	**$6,000,000.00**	**Federal**	**$3,000,000.00**	**Estatal**	**$3,000,000.00**	**Otro**

	Transferencia del Subsidio Autorizado	Ejercicio del Monto Total Comprometido	Avance Físico del Proyecto o Programa
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	Contratación	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	Primera Reunión de Evaluación	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	Segunda Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	Tercera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Baja California Sur
ANEXO 7
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

						Mes del Reporte:	**de 2013**
Proyecto y/o Programa	6.- Programa Integral de Capacitación para la Competitividad Turística (PICCT).						
Tipo de Programa o Proyecto	Excelencia y Calidad de Productos Turísticos						
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Baja California Sur						
Monto Comprometido	**$1,600,000.00**	**Federal**	**$800,000.00**	**Estatal**	**$800,000.00**	**Otro**	

	Transferencia del Subsidio Autorizado	**Ejercicio del Monto Total Comprometido**	**Avance Físico del Proyecto o Programa**
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	**Objetivos Específicos**	**Espacio/Medida**	**Trimestres 2013**						**Trimestres 2014**		**Responsables**		**Comentarios y/u Observaciones**
			2		**3**		**4**		**1**		**Internos**	**Externos**	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	Contratación	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	Primera Reunión de Evaluación	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	Segunda Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	Tercera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Baja California Sur
ANEXO 8
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte:	de 2013

Proyecto y/o Programa	**7.-** Diagnóstico sobre Competitividad y Sustentabilidad del Destino: CIP Los Cabos–Destino Seleccionado.						
Tipo de Programa o Proyecto	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos						
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Baja California Sur						
Monto Comprometido	**$1,000,000.00**	**Federal**	**$500,000.00**	**Estatal**	**$500,000.00**	**Otro**	

	Transferencia del Subsidio Autorizado	Ejercicio del Monto Total Comprometido	Avance Físico del Proyecto o Programa
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	Contratación	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	Primera Reunión de Evaluación	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	Segunda Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	Tercera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Baja California Sur
ANEXO 9
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte:	de 2013

Proyecto y/o Programa	**8.-** Diagnóstico sobre Competitividad y Sustentabilidad del Destino: Loreto–Pueblo Mágico					
Tipo de Programa o Proyecto	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos					
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Baja California Sur					
Monto Comprometido	**$200,000.00**	**Federal**	**$100,000.00**	**Estatal**	**$100,000.00**	**Otro**

	Transferencia del Subsidio Autorizado	Ejercicio del Monto Total Comprometido	Avance Físico del Proyecto o Programa
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	Contratación	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	Primera Reunión de Evaluación	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	Segunda Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	Tercera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Baja California Sur
ANEXO 10
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

						Mes del Reporte:	**de 2013**
Proyecto y/o Programa	**9.-** Diagnóstico sobre Competitividad y Sustentabilidad del Destino: Todos Santos–Pueblo Mágico						
Tipo de Programa o Proyecto	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos						
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Baja California Sur						
Monto Comprometido	**$200,000.00**	**Federal**	**$100,000.00**	**Estatal**	**$100,000.00**	**Otro**	

	Transferencia del Subsidio Autorizado	**Ejercicio del Monto Total Comprometido**	**Avance Físico del Proyecto o Programa**
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	**Objetivos Específicos**	**Espacio/Medida**	**Trimestres 2013**						**Trimestres 2014**		**Responsables**		**Comentarios y/u Observaciones**
			2		**3**		**4**		**1**		**Internos**	**Externos**	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	Contratación	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	Primera Reunión de Evaluación	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	Segunda Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	Tercera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado | Realizado | En Proceso | Sin Realizar

CONVENIO de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de desarrollo turístico, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Zacatecas.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO EN MATERIA DE DESARROLLO TURÍSTICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECTUR", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, LA MTRA. CLAUDIA RUIZ MASSIEU SALINAS, CON LA INTERVENCIÓN DEL SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN TURÍSTICA, C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ Y DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES, C.P. RICARDO ARMANDO REBOLLO MENDOZA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, PROFR. FRANCISCO ESCOBEDO VILLEGAS, EL SECRETARIO DE FINANZAS, ING. FERNANDO ENRIQUE SOTO ACOSTA, DEL SECRETARIO DE TURISMO, T.A.E.T. PEDRO INGUANZO GONZÁLEZ, DEL SECRETARIO DE INFRAESTURCTURA, ING. MARIO RODRÍGUEZ MÁRQUEZ, EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, C.P. GUILLERMO HUIZAR CARRANZA, Y EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, LIC. ESTEBAN HERRERA UGARTE, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. De conformidad con los artículos 74 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios con cargo a los presupuestos de las dependencias que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente; determinando la forma y términos en que deberán invertirse los subsidios que se otorguen, entre otros, a las entidades federativas; las que deberán proporcionar la información que se les solicite sobre la aplicación que hagan de los subsidios.

2. En términos del artículo 75 de la LFPRH dichos subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos, identificar con precisión la población objetivo; procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros; garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo, así como evitar una administración costosa y excesiva; incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; prever la temporalidad en su otorgamiento, y reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

3. De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno; no obstante lo cual, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.

4. En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, dentro de las asignaciones aprobadas para el Ramo 21 Turismo, contempló el programa de subsidios U-001 "Apoyos para el Desarrollo de la Oferta Turística", el cual tiene entre sus objetivos los siguientes:

a) Contribuir al desarrollo del sector turístico en las localidades con vocación turística, mediante el desarrollo de infraestructura y equipamiento, verificando que las condiciones económicas, sociales, políticas, climáticas, sanitarias y de seguridad, sean las adecuadas para el desarrollo y mantenimiento de la actividad turística.

b) Que los proyectos de infraestructura y equipamiento que sean desarrollados con recursos del programa, cumplan con las especificaciones y características establecidas por "LA SECTUR", que garanticen su viabilidad operativa y financiera.

c) Contribuir y apoyar a las entidades federativas en la consolidación de los destinos turísticos del país a través del desarrollo de programas y proyectos turísticos detonadores y/o estratégicos; así como de la diversificación de destinos, productos y segmentos turísticos que agreguen valor a los destinos, para el fortalecimiento de las líneas de producto.

d) Mejorar la competitividad de los destinos turísticos a través del fortalecimiento de la oferta turística pública, buscando la diversificación de productos turísticos, a fin de generar, mantener o incrementar el empleo en las regiones y destinos turísticos, así como incrementar el volumen de turistas, el gasto, la estadía y la satisfacción de los visitantes.

5. Con fecha 14 de enero de 2013, se emitieron los Lineamientos para el otorgamiento de los subsidios con cargo al programa U-001 "Apoyos para el Desarrollo de la Oferta Turística", para el ejercicio fiscal 2013, en los que se estableció el otorgamiento de apoyos para el desarrollo o ejecución de programas y proyectos en los siguientes rubros:

a) Infraestructura y Servicios

b) Mejoramiento de Imagen Urbana

c) Equipamiento Turístico

d) Mejora, Rehabilitación o Creación de Sitios de Interés Turístico

e) Apoyo a Sistemas y Materiales de Información Turística

f) Excelencia y Calidad de Productos Turísticos

g) Rutas, Circuitos y Corredores Turísticos

h) Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos.

6. Con fecha 5 de marzo de 2013, fueron seleccionados por el Grupo de Evaluación Interna, un total de 12 proyectos, respecto de los cuales se otorgarán recursos por concepto de subsidios a favor de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para el desarrollo de los programas y proyectos que se detallan en el Programa de Trabajo que se presenta como Anexo 1; cuyo ejercicio y aplicación se sujetará al contenido del presente Convenio de conformidad con las siguientes declaraciones y cláusulas.

7. El 5 de junio de 2013 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman los párrafos primero y último del artículo 25, así como el párrafo primero y tercero del apartado A del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dicha reforma incide en el objetivo del presente Convenio, es decir la optimización de la ministración del subsidio para el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos turísticos. Asimismo, este instrumento constituye una herramienta para el impulso de la competitividad y productividad; factores fundamentales e indispensables para el crecimiento económico, la inversión y generación de empleo en el sector turístico.

DECLARACIONES

I. De "LA SECTUR":

I.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 1, 2, fracción I, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 5 de la Ley General de Turismo.

I.2 Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional; promover la infraestructura y equipamiento que contribuyan al fomento y desarrollo de la actividad turística, así como coordinar las acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y el Distrito Federal, en su caso; en el ámbito de sus respectivas competencias, para el desarrollo turístico del país, mismas que estarán sujetas a los montos y disponibilidad de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013.

I.3 Que la Lic. Claudia Ruiz Massieu Salinas, en su carácter de Secretaria de Turismo, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5, fracción II, de la Ley General de Turismo; 5, fracciones I, XVI, XVII y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

I.4 Que el C.P. Carlos Manuel Joaquín González, Subsecretario de Operación Turística, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 6, fracciones IV, VI, VIII, IX y X, y 7, fracciones I, II, III, IV, VIII y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

1.5 Que el C.P. Ricardo Armando Rebollo Mendoza, en su carácter de Director General de Programas Regionales, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 12, fracciones I, V y X, y 16, fracciones II, III, IV, V, VIII y XIII, del Reglamento Interior antes citado.

I.6 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en avenida Presidente Masaryk número 172, colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11580, México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

II.1 Que en términos de los artículos: 40, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación, según los principios de la Ley Fundamental y lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas y por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

II.2 Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes, Gobernador Constitucional de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, con la comparecencia del Secretario General de Gobierno del Estado, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 72, 73 y 82 fracción XV y XXVII, de la misma Constitución; así como en los artículos 2, 3 y 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, y demás disposiciones locales aplicables.

II.3 Que de conformidad con los artículos 85 y 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, 3, 4, 7 y 22 fracciones I, II, IV, VIII y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, este Convenio es también suscrito por los Secretarios: General de Gobierno, de Finanzas, de Turismo, de Infraestructura, de la Función Pública y del Coordinador de la Unidad de Planeación del Ejecutivo del Estado.

II.4 Que el Profr. Francisco Escobedo Villegas, en su carácter de Secretario General de Gobierno del Estado, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 21, 22 fracción I y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.

II.5 Que el Ing. Fernando Enrique Soto Acosta, en su carácter de Secretario de Finanzas del Estado, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 21, 22 fracción II y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.

II.6 Que el T.A.E.T. Pedro Inguanzo González, en su carácter de Secretario de Turismo del Estado, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 21, 22 fracción IX y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.

II.7 Que el Ing. Mario Rodríguez Márquez, en su carácter de Secretario de Infraestructura del Estado, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 21, 22 fracción VIII y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.

II.7 Que el C.P. Guillermo Huizar Carranza, en su carácter de Secretario de la Función Pública del Estado, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 21, 22 fracción IV y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.

II.8 Que el Lic. Estaban Herrera Ugarte, en su carácter de Coordinador de la Unidad de Planeación del Ejecutivo del Estado, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, conforme al cual cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.

II.9 Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento, son: el desarrollo del sector turístico en las localidades con vocación turística, mediante el desarrollo de infraestructura y equipamiento; que los proyectos de infraestructura y equipamiento que serán desarrollados con los recursos a que se refiere el presente convenio garanticen su viabilidad operativa y financiera; la consolidación de los destinos turísticos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", así como la diversificación de destinos, productos y segmentos turísticos que agreguen valor a los destinos, para el fortalecimiento de las líneas de producto; mejorar la competitividad de los destinos turísticos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a través del fortalecimiento de la oferta turística, buscando la diversificación de productos.

II.10 Para efectos de su aportación "LA ENTIDAD FEDERATIVA" cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente de un empréstito otorgado por el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C. (BANOBRAS), con un monto de $38´000,000.00 (treinta y ocho millones de pesos 00/100 M.N.), publicado en el Decreto 206 de fecha 6 de julio del 2011, y $3´000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.) de su presupuesto, para un total de $41´000,000.00 (cuarenta y un millones de pesos 00/100), para realizar la aportación correspondiente del presente Convenio.

II.11 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en avenida Hidalgo número 604, colonia Centro, código postal 98000, en la ciudad de Zacatecas, Estado de Zacatecas.

III. Comunes de "LA SECTUR" y de "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

III.1 Que sus representantes se reconocen la personalidad y atribuciones con que comparecen a la celebración del presente Convenio.

III.2 Que de conformidad con lo anterior y con fundamento en los artículos 40, 43, 90 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 5 de la Ley General de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 74, 75, 79 y 82 fracciones IV, IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 175, 176, 181, 223, párrafos tercero y quinto y 224, fracción VI de su Reglamento, así como en los artículos 1, 2, 72, 73, 82 fracciones XV y XXVII, 83 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, y 3, 4, 7 y 22 fracciones I, II, IV, VIII y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas; 1 fracciones I, IX, XIII, XVII y XVIII de la Ley para el Desarrollo Turístico del Estado de Zacatecas 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 que "LA SECTUR" otorgue a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" los recursos públicos federales, que corresponden al subsidio que en materia de desarrollo turístico para el ejercicio fiscal 2013 le fueron autorizados; definir la aplicación que se dará a tales recursos; establecer los mecanismos para verificar la correcta aplicación y ejecución de los subsidios otorgados; y determinar la evaluación y control de su ejercicio y los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

SEGUNDA.- MONTO DE LOS SUBSIDIOS AUTORIZADOS.- El Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECTUR" y con cargo al presupuesto de ésta, ha determinado otorgar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por concepto de subsidios y dentro del marco del programa presupuestario U-001 "Apoyos para el Desarrollo de la Oferta Turística", un importe de $41'000,000.00 (cuarenta y un millones de pesos 00/100 M.N.), los cuales serán aplicados a los programas y proyectos que a continuación se señalan; hasta por los importes que se mencionan en el cuadro siguiente:

No.	Tipo de Programa o Proyecto	Nombre del Programa o Proyecto	Subsidio autorizado
1	Mejoramiento de Imagen Urbana.	3a. Etapa Restauración y consolidación de la torre Sur de la Catedral Basílica de Zacatecas.	$7’000,000.00
2	Mejora, Rehabilitación o Creación de Sitios de Interés Turístico.	Regeneración Alameda-Jardín de la Madre, (UNESCO II) Ciudad de Zacatecas.	$3’000,000.00
3	Mejoramiento de Imagen Urbana.	Cableado subterráneo y pavimentación de calles del primer cuadro del Centro Histórico del Municipio de Jerez de García de Salinas “Pueblo Mágico” (6a. Etapa).	$3’500,000.00
4	Mejoramiento de Imagen Urbana.	Rehabilitación de fachadas en el primer cuadro del Centro Histórico del Municipio del Teúl de González Ortega “Pueblo Mágico” (2a. Etapa).	$2’000,000.00
5	Mejoramiento de Imagen Urbana.	1a. Etapa Pueblo Mágico Regeneración de Imagen Urbana en la calle “Tlaxcalita”, Municipio de Pinos.	$4’500,000.00
6	Mejoramiento de Imagen Urbana.	5a. Etapa Rehabilitación de fachadas, cableado subterráneo y señalética en la calle Independencia, Colegio Militar y Antigua Plaza del Refugio, Municipio de Guadalupe.	$4’500,000.00
7	Mejoramiento de Imagen Urbana.	1a. Etapa Regeneración de Imagen Urbana en fachadas e Iluminación Escenográfica-Arquitectónica en el primer cuadro del Centro Histórico, Municipio de Fresnillo.	$3’500,000.00
8	Mejoramiento de Imagen Urbana.	1a. Etapa Pueblo Mágico Cableado subterráneo primer cuadro del Centro Histórico, Municipio de Sombrerete	$3’500,000.00
9	Excelencia y Calidad de Productos Turísticos.	5a. Etapa Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística PICCT.	$2’000,000.00
10	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos.	Estudios y proyectos para el desarrollo estratégico del Centro Histórico y “Pueblos Mágicos”.	$3’000,000.00
11	Mejoramiento de Imagen Urbana.	1a. Etapa Pueblo Mágico Municipio de Nochistlán de Mejía, cableado subterráneo y pavimentación de calles en el primer cuadro del Centro Histórico.	$3’500,000.00
12	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos.	Diagnóstico sobre Competitividad y Sustentabilidad del Destino: ● Jerez de García Salinas-Pueblo Mágico. ● Teúl de González Ortega-Pueblo Mágico. ● Sombrerete-Pueblo Mágico. ● Pinos-Pueblo Mágico. ● Nochistlán de Mejía-Pueblo Mágico. ● Ciudad de Zacatecas-Ciudad Patrimonio de la Humanidad-Destino seleccionado.	**$1´000,000.00** $100,000.00 $100,000.00 $100,000.00 $100,000.00 $100,000.00 $500,000.00
		Importe total de los subsidios otorgados:	**$41’000,000.00**

Las características, responsables, objetivos y metas establecidas para cada uno de los programas o proyectos que se refieren en el cuadro que antecede, así como los calendarios de ejecución y ministración de cada uno de ellos, incluyendo las aportaciones de recursos a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", se prevén en forma detallada en los Anexos del presente Convenio, identificados con los números 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13, respectivamente, conforme a los cuales se vigilarán los avances y ejecución de dichos proyectos, así como la aplicación de los subsidios otorgados en relación con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos respecto del programa o proyecto de que se trate.

"LA SECTUR" se abstendrá de otorgar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", los importes antes referidos en una sola exhibición, para ajustarse a los porcentajes, plazos y calendarios establecidos en cada programa o proyecto de desarrollo turístico, señalados en los Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.

TERCERA.- MONTO TOTAL COMPROMETIDO. Los recursos públicos destinados para los programas y proyectos objeto del presente Convenio alcanzan un monto total de $82'000,000.00 (ochenta y dos millones de pesos 00/100 M.N.), de los cuales "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará una cantidad de $41'000,000.00 (cuarenta y un millones de pesos 00/100 M.N.), adicionalmente a la que se otorgará por parte de "LA SECTUR", conforme a lo establecido en la Cláusula anterior.

A la firma del presente Convenio "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LA SECTUR" deberán comprometer el gasto por las cantidades establecidas en el presente instrumento jurídico, en términos del artículo 4, fracción XIV, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por lo tanto, el presente fungirá como documentación justificativa del compromiso de tales recursos y a la vez acreditará la suficiencia presupuestaria con que cuenta "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para iniciar los procedimientos de contratación necesarios para la ejecución de los programas o proyectos que se refieren en la Cláusula SEGUNDA; en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus reglamentos, según corresponda.

CUARTA.- RADICACIÓN DE RECURSOS. La radicación de los recursos públicos se realizará conforme a los porcentajes, calendarios de ejecución y el cumplimiento de los objetivos y metas convenidas, los cuales se precisan en los Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de este Convenio.

Para "LA SECTUR", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de "LA SECTUR".

Los recursos federales se radicarán a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", a través de su Secretaría de Finanzas o equivalente, para lo cual, previo a la entrega de los recursos federales, se deberá abrir una cuenta bancaria productiva, en la institución bancaria que la misma determine, que específicamente tendrá el propósito de que a través de ella se reciban, administren y ejerzan los recursos provenientes de los subsidios que le sean otorgados con cargo al presupuesto de "LA SECTUR".

Para efectos del párrafo anterior, se deberá establecer una subcuenta para cada uno de los programas o proyectos de que se trate y una más en que se concentrarán los rendimientos financieros que se generen por los recursos presupuestarios federales que les sean entregados; con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

La radicación de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, se realizará una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" haya cumplido con la apertura de la cuenta específica a que se hace referencia en la presente Cláusula y acredite que por su parte, ha realizado las aportaciones de sus recursos comprometidos.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" por cada ministración de recursos federales que reciba deberá enviar a "LA SECTUR" un recibo que sea emitido a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- Ser expedido a nombre de la Secretaría de Turismo/Programa U-001 Apoyos para el Desarrollo de la Oferta Turística.
- Domicilio Fiscal: avenida Presidente Masaryk número 172, colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11580, México, Distrito Federal.
- Registro Federal de Contribuyentes: STU750101H22.

- Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, nombre del programa o proyecto, y los conceptos relativos a los recursos federales recibidos.
- El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Administración de "LA SECTUR", sita en Viaducto Miguel Alemán número 81, planta baja, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, México, Distrito Federal.

QUINTA.- APLICACIÓN.- Los recursos federales que se entregarán a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos de este Convenio y sus Anexos, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación y comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Estos recursos se destinarán en forma exclusiva a cubrir compromisos de pago relacionados con la ejecución de los programas o proyectos para los que fueron otorgados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA"; por lo que cualquier modificación en monto, alcance, programa o proyecto deberá estar formalizada mediante un convenio modificatorio.

Los rendimientos que se generen respecto de los recursos federales que se entregarán en concepto de subsidios a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", se podrán aplicar en la ejecución de los programas o proyectos para los que fueron otorgados.

La contratación de los bienes y servicios, obra pública y los servicios relacionados con las mismas, necesarios para la ejecución de los programas o proyectos para los que fueron otorgados los subsidios objeto del presente, deberán realizarse por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus reglamentos, según corresponda.

SEXTA.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA. El resguardo y conservación de la documentación original justificativa y comprobatoria correspondiente a la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio, estará a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a través de su dependencia o entidad responsable de la ejecución de los programas o proyectos de que se trate.

En el caso de "LA SECTUR", la documentación justificativa es el presente Convenio y la comprobatoria se integra por las transferencias financieras realizadas y los recibos emitidos por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" referidos en la Cláusula CUARTA.

La documentación comprobatoria de los gastos cubiertos con los recursos federales que se entregan en concepto de subsidios a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y, en su caso, sus rendimientos financieros deberá incluir la siguiente leyenda:

> "EL IMPORTE CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUE CUBIERTO CON CARGO A LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES OTORGADOS POR LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO FEDERAL, POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS CON CARGO AL PROGRAMA U-001 "APOYOS PARA EL DESARROLLO DE LA OFERTA TURÍSTICA", EN ESPECÍFICO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA/PROYECTO NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO DE QUE SE TRATE, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2013."

SÉPTIMA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá destinar hasta el equivalente al uno al millar, del total de los recursos federales que le sean entregados, por concepto de subsidios a que se refiere el presente Convenio, para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los programas o proyectos que serán financiados con dichos recursos; los gastos administrativos que excedan este importe, deberán ser cubiertos con recursos propios de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

OCTAVA.- SUPERVISIÓN DE OBRA. Para la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, relacionados con las obras públicas consideradas en los programas y proyectos a que se refiere el presente Convenio, incluyendo las estimaciones presentadas por los contratistas; "LA ENTIDAD FEDERATIVA" designará a un servidor público de la dependencia o entidad ejecutora correspondiente, como residente de obra, quien fungirá como su representante ante el contratista y tendrá a su cargo las obligaciones que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En los casos en los que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" no cuente con la capacidad técnica o con el personal suficiente para designar un residente de obra, podrá destinar hasta una cantidad equivalente a tres al millar del monto asignado al programa o proyecto de que se trate para la contratación de la supervisión de obra con un tercero, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas, su Reglamento y la demás normatividad federal aplicable en esta materia.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá comunicar a "LA SECTUR", el nombre o denominación social y demás datos de identificación de la persona física o moral que fungirá como residente o supervisor de obra, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su designación o contratación.

Quien funja como residente o supervisor de obra, además de las obligaciones que establece a su cargo la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas y su Reglamento, estará obligado a informar a "LA SECTUR" y a la Secretaría de Turismo o equivalente en "LA ENTIDAD FEDERATIVA", con la periodicidad que se determine conforme al programa o proyecto de que se trate, sobre la supervisión de la ejecución, control y avance físico-financiero que presente la obra; dicha periodicidad no podrá ser mayor a dos meses, a partir de la firma de los contratos respectivos y hasta la conclusión de las obras o servicios relacionados con las mismas.

En el caso de adquisición de bienes y/o servicios, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" designará a un servidor público de la dependencia o entidad ejecutora correspondiente, como responsable de verificar que dichos bienes y/o servicios cumplen con las especificaciones técnicas y/o de calidad establecidas en el contrato respectivo; observando en lo conducente lo establecido en los párrafos tercero y cuarto de esta Cláusula.

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

I. Ministrar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio, otorgados para la ejecución de los programas y proyectos que se refieren en la Cláusula SEGUNDA, de acuerdo con los porcentajes, plazos y calendarios que se precisan en los Anexos respectivos 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 subsidios otorgados en el marco del presente Convenio.

III. Evaluar cada cuarenta y cinco días naturales, en coordinación con "LA ENTIDAD FEDERATIVA", el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas, previstos para cada uno de los programas o proyectos a que se destinarán los recursos otorgados por concepto de subsidios objeto del presente Convenio.

IV. Evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".- "LA ENTIDAD FEDERATIVA" será responsable de:

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

II. Comprometer y aportar los recursos a que se refiere la Cláusula TERCERA de este Convenio, en los términos y plazos previstos en los Anexos correspondientes.

III. Garantizar que los programas o proyectos que serán financiados con los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, cuenten con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.

IV. Aplicar los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, exclusivamente a la ejecución de los programas y proyectos referidos en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, sujetándose para ello a su contenido, a las disposiciones legales de carácter federal aplicables, así como a los anexos específicos que por cada uno de dichos programas y proyectos se formulen y se integren a este instrumento.

V. Emitir los recibos que deberá enviar a "LA SECTUR" por cada ministración de recursos federales que reciba, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la misma, de conformidad con lo establecido en la Cláusula CUARTA, de este Convenio.

VI. Iniciar la ejecución de los programas o proyectos apoyados con los subsidios otorgados dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que le sean radicados los recursos públicos federales correspondientes a la primer ministración.

VII. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución de los programas o proyectos financiados con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.

VIII. Suscribir los acuerdos de coordinación o anexos de ejecución, que en su caso, se deban formalizar con los municipios que integran su territorio, para garantizar la correcta ejecución de los programas y proyectos referidos en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que resulten aplicables.

IX. Administrar, a través de su Secretaría de Finanzas o equivalente, los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, únicamente en la cuenta bancaria productiva específica, a que se hace referencia en la Cláusula CUARTA de este Convenio y efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los programas y proyectos previstos en este instrumento.

X. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos; así como dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de dichos recursos.

XI. Reportar trimestralmente, dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, el ejercicio los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, por conducto de su Secretaría de Finanzas a “LA SECTUR”, incluyendo la información relacionada con los avances físicos y financieros de la ejecución de los programas o proyectos financiados con dichos recursos, además del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas previstos al respecto. Asimismo será responsable de la veracidad de la información proporcionada y de la autenticidad de la documentación que soporte la misma.

XII. Presentar a “LA SECTUR” y directamente a la Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero del 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 proyectos y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio 2013.

XIII. Proporcionar la información y documentación que en relación con la aplicación de los recursos a que se refiere este instrumento y de la ejecución de los programas o proyectos objeto del mismo, le requiera cualesquiera órgano de control o autoridad fiscalizadora, federal o estatal, así como colaborar con dichas autoridades competentes, para facilitar el desarrollo de las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XIV. Proporcionar y facilitar la información y documentación referida en la fracción anterior, cuando la misma sea requerida a "LA SECTUR", por los órganos de control o autoridades fiscalizadoras federales.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, seguimiento y evaluación, de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá a “LA SECTUR”, sin demerito del ejercicio de las facultades que sobre estas materias corresponden a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación; así como las que por su parte realicen el órgano de control o equivalente del poder ejecutivo de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y el órgano técnico de fiscalización de su legislatura.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de posibles afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación federal aplicable.

DÉCIMA SEGUNDA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar el debido cumplimiento del presente Convenio y la aplicación de los recursos federales otorgados por concepto de subsidios, “LA SECTUR” por conducto de la Subsecretaría de Operación Turística, revisará en términos de lo dispuesto en la Cláusula NOVENA fracción III, los avances que presente la ejecución de los programas y proyectos a que se destinarán dichos subsidios y su aplicación; así como adoptará las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas con las instancias ejecutoras de dichos programas y proyectos de parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, así como aquella responsable de la administración de los recursos, para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

En el caso de ejecución de obra pública con recursos federales entregados en calidad de subsidios, conforme al presente convenio, con independencia de las obligaciones a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", corresponderá a quien funja como residente o supervisor de obra, remitir a "LA SECTUR", una copia de los reportes que periódicamente se realice, conforme a lo estipulado en la Cláusula OCTAVA de este instrumento jurídico.

Igual obligación tendrá el servidor público que se designe como responsable de verificar que los bienes y/o servicios que se adquieran con los recursos a que se refiere el presente, cumplen con las especificaciones técnicas y/o de calidad establecidas en el contrato respectivo.

Asimismo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá destinar una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos a que se refiere el presente Convenio, a favor de la Contraloría General o equivalente 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 al respecto la Secretaría de la Función Pública Federal. Las ministraciones correspondientes se realizarán conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los subsidios otorgados. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, se aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

DÉCIMA TERCERA.- RECURSOS FEDERALES NO APLICADOS AL 31 DE DICIEMBRE.- "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los primeros quince días naturales del año siguiente, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2013 la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula CUARTA de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, salvo en el caso de que se encuentren vinculados a los compromisos y obligaciones de pago de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" relacionados con la ejecución de los programas o proyectos para los que fueron otorgados los subsidios; en este caso, la fecha límite para el reintegro de los recursos federales remanentes o saldos disponibles, será el último día hábil del mes de marzo del año siguiente.

El reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", dar aviso por escrito y en forma inmediata a "LA SECTUR", una vez que se realice dicho reintegro anexando copia de la documentación comprobatoria del mismo.

Asimismo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" estará obligada a reintegrar a la Tesorería de la Federación, aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados, incluyendo los importes equivalentes a las cargas financieras que se generen desde la fecha en que los mismos se hayan ejercido para cubrir gastos no autorizados, hasta la fecha que se realice el reintegro respectivo, las cuales se calcularán a la tasa anual que resulte de sumar 5 puntos porcentuales al promedio de las tasas anuales de rendimiento equivalentes a las de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación a veintiocho días, en colocación primaria, emitidos durante el mes inmediato anterior a la fecha del ciclo compensatorio.

DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECTUR" podrá suspender o cancelar la ministración de los recursos a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", correspondientes a los subsidios a que se refiere el presente Convenio, cuando se determine que los recursos previamente ministrados se han aplicado en fines o rubros de gasto distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Tanto la suspensión como la cancelación de ministraciones de los recursos a que se refiere la presente Cláusula se podrá aplicar en forma parcial sólo respecto de los programas o proyectos en que se presenten irregularidades o incumplimientos, o en forma total respecto de todos los subsidios a que se refiere el presente Convenio, atendiendo a la gravedad de las irregularidades o incumplimientos que se detecten, todo lo cual quedará debidamente fundado y motivado en el documento en que se haga constar dicha determinación y que al efecto emita "LA SECTUR".

En el caso de suspensión, ésta prevalecerá hasta en tanto "LA ENTIDAD FEDERATIVA" regularice o aclare la situación que motivó dicha suspensión o bien, hasta que "LA SECTUR" determine la cancelación definitiva de las ministraciones de recursos.

La cancelación de la ministración de recursos se determinará cuando a juicio de "LA SECTUR" y de acuerdo con los reportes presentados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" o, en su caso, por el supervisor de obra, o bien, derivado de la verificación y seguimiento que realice "LA SECTUR", la ejecución de los programas o proyectos se presente un atraso tal, que hagan imposible su conclusión en los tiempos estimados y no resulte conveniente realizar una reprogramación, o bien, cuando se detecte que los recursos otorgados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", no se han administrado, ejercido y/o aplicado conforme a las disposiciones federales aplicables.

En el caso de la cancelación de ministraciones, y en los de suspensión en que así lo determine "LA SECTUR", los recursos indebidamente utilizados y aquellos que no se encuentren devengados, deberán ser reintegrados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se lo requiera "LA SECTUR"; en términos de lo dispuesto en la Cláusula DÉCIMA TERCERA de este Convenio.

Para que "LA SECTUR" determine lo que corresponda respecto de la suspensión o cancelación de la ministración de recursos a que se refiere la presente Cláusula, se deberá observar lo siguiente:

a) "LA SECTUR" notificará por escrito a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", las posibles irregularidades y/o incumplimientos que se hayan detectado, acompañando copia de los soportes documentales con que se cuente, otorgándole un plazo improrrogable no mayor a quince días hábiles, para que realice y soporte las aclaraciones que estime pertinentes para desvirtuar el atraso o incumplimiento de que se trate;

b) Una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA", realice las aclaraciones respectivas y presente la documentación en que sustente las mismas, "LA SECTUR" procederá a su revisión y análisis, y a emitir resolución debidamente fundada y motivada en la que podrá determinar:

I) Tener por aclaradas las supuestas irregularidades o subsanados los atrasos y en consecuencia continuar con la ministración de recursos;

II) Suspender la ministración de recursos, señalando un término prudente para la regularización de la ejecución de los programas o proyectos objeto del presente, y en su caso, el reintegro de recursos, o

III) Cancelar la ministración de recursos y ordenar, en su caso, el reintegro de los recursos otorgados, junto con sus rendimientos financieros, conforme a lo señalado en la Cláusula DÉCIMA TERCERA de este Convenio.

Para la correcta fundamentación y motivación de la resolución a que se ha hecho referencia, se deberá tomar en consideración el contenido de los informes que remitan a "LA SECTUR", quienes hayan sido designados como residentes o supervisores de obra, o bien como responsable de verificar bienes y/o servicios, conforme a lo dispuesto en la Cláusula OCTAVA de este instrumento jurídico.

DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, no existan obligaciones pendientes de cumplir por "LAS PARTES" y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan;

II. Por acuerdo de "LAS PARTES", ante la imposibilidad de continuar con su ejecución;

III. Por determinación de "LA SECTUR", por virtud de la cual se cancelen en forma definitiva y total la ministración de los recursos presupuestarios a que se refiere el presente Convenio, en términos de lo dispuesto en la Cláusula DÉCIMA CUARTA, inciso b) fracción III, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que se presenten en cada caso y se establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución, así como los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento y se señale lo procedente respecto del reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA SEXTA.- RELACIONES LABORALES.- El personal responsable de la ejecución del presente Convenio y de los programas y proyectos a que el mismo se refiere, estará bajo la responsabilidad y dependencia directa de la parte para la cual labore, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, ni como intermediario; por lo que no tendrán relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente quedará liberada de cualquier responsabilidad laboral y aun de seguridad social respecto de dicho personal.

La parte que tenga el vínculo laboral con el personal de que se trate, estará obligado a responder de las reclamaciones de índole laboral, civil, fiscal y de seguridad social, así como por cualquier controversia o litigio que su personal instaure en contra de la otra parte y/o de su personal adscrito, a quienes se obliga a dejar en paz y a salvo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta que se dé cumplimiento total a su contenido, esto es hasta que se concluya con la comprobación de los gastos efectuados y con el reintegro de los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado, acorde a lo estipulado con la Cláusula DÉCIMA TERCERA del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA OCTAVA.- 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 federales aplicables. Para el caso de modificaciones a los montos, objetivos o metas de los programas o proyectos en que serán aplicados los subsidios otorgados, se requerirá de la aprobación del Grupo de Evaluación Interna.

DÉCIMA NOVENA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECTUR", conforme a lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas en su página de Internet las acciones financiadas con los recursos a los que se refiere el presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros; en tanto que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete a difundir mediante su página de Internet y otros medios públicos que tenga a su disposición, la información relacionada con la ejecución de los programas y proyectos a que se refiere el presente Convenio, salvo que se trate de información reservada o confidencial, en cuyo caso deberá tomar las medidas pertinentes para salvaguardar dicha confidencialidad en términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, a fin de cumplir con el principio de máxima publicidad, "LA SECTUR" publicará el presente Convenio y, en su caso, los convenios modificatorios al mismo que se llegasen a suscribir, en el Diario Oficial de la Federación; en tanto que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" hará lo mismo en el Periódico Oficial del Estado.

La difusión de los programas y proyectos financiados con los recursos a que se refiere el presente Convenio, que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" lleve a cabo a través de mantas, espectaculares, mamparas, o cualquier otro medio impreso, invariablemente deberá hacer mención de que los mismos se están realizando de manera conjunta con el Gobierno Federal, con los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, dando a éste el mismo peso que se dé al Gobierno Estatal.

La papelería y documentación oficial que se utilice en la ejecución de los programas y proyectos a que se refiere el presente Convenio deberá 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". De igual forma, se deberá cumplir con la legislación y normatividad federal aplicable en esta materia.

VIGÉSIMA.- NOTIFICACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se necesite efectuar con motivo del presente Convenio será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. Cualquier cambio de domicilio que "LAS PARTES" efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra parte, por lo menos con diez días de anticipación.

VIGÉSIMA PRIMERA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Para la solución de cualquier duda o controversia que se presente respecto de la interpretación y alcances del presente instrumento jurídico, derivada de su ejecución y cumplimiento; así como todo lo no previsto en el mismo, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y a las demás disposiciones jurídicas federales que resulten aplicables; procurando en todo momento su solución de común acuerdo, de no ser posible lo anterior, ambas partes se someten a la competencia de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal; renunciando a cualquier otro fuero que en razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio ratifican su contenido y efectos, por lo que de conformidad lo firman por quintuplicado y para constancia, el día tres del mes de septiembre de dos mil trece.- Por el Ejecutivo Federal: la Sectur: la Secretaria de Turismo, **Claudia Ruiz Massieu Salinas**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Operación Turística, **Carlos Manuel Joaquín González**.- Rúbrica.- El Director General de Programas Regionales, **Ricardo Armando Rebollo Mendoza**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas: el Gobernador Constitucional, **Miguel Alejandro Alonso Reyes**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Francisco Escobedo Villegas**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Fernando Enrique Soto Acosta**.- Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Pedro Inguanzo González**.- Rúbrica.- El Secretario de Infraestructura, **Mario Rodríguez Márquez**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Guillermo Huizar Carranza**.- Rúbrica.- El Coordinador de la Unidad de Planeación del Ejecutivo del Estado, **Esteban Herrera Ugarte**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO EN MATERIA DE DESARROLLO TURÍSTICO

EJERCICIO 2013

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

PROYECTOS DE DESARROLLO TURÍSTICO Y DE ESTRATEGIA SECTORIAL

ANEXO No. 1

No.	Tipo de programa o proyecto	Proyecto	Monto		
			Federal	Estatal	Total
1	Mejoramiento de Imagen Urbana.	3a. Etapa restauración y consolidación de la torre Sur de la Catedral Basílica, Cd. de Zacatecas.	$7,000,000.00	$0.00	$7,000,000.00
2	Mejora, Rehabilitación o Creación de Sitios de Interés Turístico.	Regeneración Alameda-Jardín de la Madre (UNESCO II) Ciudad de Zacatecas.	$3,000,000.00	$40,000,000.00	$43,000,000.00
3	Mejoramiento de Imagen Urbana.	Cableado subterráneo y pavimentación de calles primer cuadro del Centro Histórico, Municipio Jerez de García Salinas “Pueblo Mágico” (6a. Etapa).	$3,500,000.00	$0.00	$3,500,000.00
4	Mejoramiento de Imagen Urbana.	Rehabilitación de fachadas primer cuadro del Centro Histórico, Municipio Teúl de González Ortega “Pueblo Mágico” (2a. Etapa).	$2,000,000.00	$0.00	$2,000,000.00
5	Mejoramiento de Imagen Urbana.	1a. Etapa Pueblo Mágico Regeneración de Imagen Urbana calle “Tlaxcalita”, Municipio de Pinos.	$4,500,000.00	$0.00	$4,500,000.00
6	Mejoramiento de Imagen Urbana.	5a. Etapa Rehabilitación de fachadas, cableado subterráneo y señalética calle Independencia, Colegio Militar y Antigua Plaza del Refugio, Municipio de Guadalupe.	$4,500,000.00	$0.00	$4,500,000.00
7	Mejoramiento de Imagen Urbana.	1a. Etapa Regeneración de Imagen Urbana en fachadas e Iluminación Escenográfica-Arquitectónica primer cuadro del Centro Histórico, Municipio de Fresnillo.	$3,500,000.00	$0.00	$3,500,000.00

8	Mejoramiento de Imagen Urbana.	1a. Etapa “Pueblo Mágico” Cableado subterráneo primer cuadro del Centro Histórico, Municipio de Sombrerete.	$3,500,000.00	$0.00	$3,500,000.00
9	Excelencia y Calidad de Productos Turísticos.	5a. Etapa Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística PICCT.	$2,000,000.00	$0.00	$2,000,000.00
10	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos.	Estudios y proyectos para el desarrollo estratégico del Centro Histórico y “Pueblos Mágicos”.	$3,000,000.00	$0.00	$3,000,000.00
11	Mejoramiento de Imagen Urbana.	1a. Etapa Pueblo Mágico Municipio de Nochistlán de Mejía Cableado subterráneo y pavimentación de calles en el primer cuadro del Centro Histórico.	$3,500,000.00	$0.00	$3,500,000.00
12	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos.	Diagnóstico sobre Competitividad y Sustentabilidad del Destino: ● Jerez de García Salinas-Pueblo Mágico. ● Teúl de González Ortega-Pueblo Mágico. ● Sombrerete-Pueblo Mágico. ● Pinos-Pueblo Mágico. ● Nochistlán de Mejía-Pueblo Mágico. ● Ciudad de Zacatecas Patrimonio de la Humanidad-Destino seleccionado.	$1´000,000.00 $100,000.00 $100,000.00 $100,000.00 $100,000.00 $100,000.00 $500,000.00	$1´000,000.00 $100,000.00 $100,000.00 $100,000.00 $100,000.00 $100,000.00 $500,000.00	$2´000,000.00 $200,000.00 $200,000.00 $200,000.00 $200,000.00 $200,000.00 $1´000,000.00
12		**TOTAL**	**$41’000,000.00**	**$41’000,000.00**	**$82’000,000.00**

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Zacatecas
ANEXO 2
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

						Mes del Reporte:	**de 2013**
Proyecto y/o Programa	3a. Etapa Restauración y consolidación de la torre Sur de la Catedral Basílica de Zacatecas.						
Tipo de Programa o Proyecto	Mejoramiento de Imagen Urbana.						
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Zacatecas						
Monto Comprometido	**$7,000,000.00**	**Federal**	**$7,000,000.00**	**Estatal**	**$0.00**	**Otro**	

	Transferencia del Subsidio Autorizado	**Ejercicio del Monto Total Comprometido**	**Avance Físico del Proyecto o Programa**
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	**Objetivos Específicos**	**Espacio/Medida**	**Trimestres 2013**						**Trimestres 2014**		**Responsables**		**Comentarios y/u Observaciones**
			2		**3**		**4**		**1**		**Internos**	**Externos**	
			Prog.	**Real**	**Prog.**	**Real**	**Prog.**	**Real**	**Prog.**	**Real**			
1	**Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente**	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	**Proceso de Licitación**	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	**Contratación**	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	**Inicio de Obras y/o Acciones**	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	**Primer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	**Primera Reunión de Evaluación**	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	**Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	**Segundo Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	**Segunda Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	**Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	**Tercer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	**Tercera Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	**Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	**Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	**Reintegro de Recursos Federales No Aplicados**	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	**Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre**	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado | Realizado | En Proceso | Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Zacatecas
ANEXO 3
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

						Mes del Reporte:	**de 2013**
Proyecto y/o Programa	Regeneración Alameda-Jardín de la Madre (UNESCO II), Ciudad de Zacatecas						
Tipo de Programa o Proyecto	Mejora, Rehabilitación o Creación de Sitios de Interés Turístico.						
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Zacatecas						
Monto Comprometido	**$43,000,000.00**	**Federal**	**$3,000,000.00**	**Estatal**	**$40,000,000.00**	**Otro**	

	Transferencia del Subsidio Autorizado	**Ejercicio del Monto Total Comprometido**	**Avance Físico del Proyecto o Programa**
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	**Objetivos Específicos**	**Espacio/Medida**	**Trimestres 2013**						**Trimestres 2014**		**Responsables**		**Comentarios y/u Observaciones**
			2		**3**		**4**		**1**		**Internos**	**Externos**	
			Prog.	**Real**	**Prog.**	**Real**	**Prog.**	**Real**	**Prog.**	**Real**			
1	**Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente**	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	**Proceso de Licitación**	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	**Contratación**	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	**Inicio de Obras y/o Acciones**	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	**Primer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	**Primera Reunión de Evaluación**	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	**Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	**Segundo Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	**Segunda Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	**Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	**Tercer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	**Tercera Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	**Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	**Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	**Reintegro de Recursos Federales No Aplicados**	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	**Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre**	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado | Realizado | En Proceso | Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Zacatecas
ANEXO 4
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte:	de 2013

Proyecto y/o Programa	Cableado subterráneo y pavimentación de calles del primer cuadro del Centro Histórico del Municipio de Jerez de García de Salinas "Pueblo Mágico" (6a. Etapa).						
Tipo de Programa o Proyecto	Mejoramiento de Imagen.						
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Zacatecas						
Monto Comprometido	**$3,500,000.00**	**Federal**	**$3,500,000.00**	**Estatal**	**$0.00**	**Otro**	

	Transferencia del Subsidio Autorizado	Ejercicio del Monto Total Comprometido	Avance Físico del Proyecto o Programa
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	**Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente**	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	**Proceso de Licitación**	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	**Contratación**	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	**Inicio de Obras y/o Acciones**	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	**Primer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	**Primera Reunión de Evaluación**	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	**Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	**Segundo Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	**Segunda Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	**Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	**Tercer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	**Tercera Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	**Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	**Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	**Reintegro de Recursos Federales No Aplicados**	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	**Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre**	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado | Realizado | En Proceso | Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Zacatecas
ANEXO 5
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

						Mes del Reporte:	**de 2013**
Proyecto y/o Programa	Rehabilitación de fachadas en el primer cuadro del Centro Histórico del Municipio del Teúl de González Ortega "Pueblo Mágico" (2ª. Etapa).						
Tipo de Programa o Proyecto	Mejoramiento de Imagen Urbana.						
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Zacatecas						
Monto Comprometido	**$2,000,000.00**	**Federal**	**$2,000,000.00**	**Estatal**	**$0.00**	**Otro**	

	Transferencia del Subsidio Autorizado	**Ejercicio del Monto Total Comprometido**	**Avance Físico del Proyecto o Programa**
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	**Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente**	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	**Proceso de Licitación**	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	**Contratación**	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	**Inicio de Obras y/o Acciones**	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	**Primer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	**Primera Reunión de Evaluación**	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	**Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	**Segundo Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	**Segunda Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	**Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	**Tercer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	**Tercera Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	**Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	**Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	**Reintegro de Recursos Federales No Aplicados**	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	**Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre**	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado | Realizado | En Proceso | Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Zacatecas
ANEXO 6
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

						Mes del Reporte:	**de 2013**
Proyecto y/o Programa	1a. Etapa Pueblo Mágico Regeneración de Imagen Urbana en la calle "Tlaxcalita", Municipio de Pinos.						
Tipo de Programa o Proyecto	Mejoramiento de Imagen Urbana.						
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Zacatecas						
Monto Comprometido	**$4,500,000.00**	**Federal**	**$4,500,000.00**	**Estatal**	**$0.00**	**Otro**	

	Transferencia del Subsidio Autorizado	**Ejercicio del Monto Total Comprometido**	**Avance Físico del Proyecto o Programa**
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	**Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente**	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	**Proceso de Licitación**	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	**Contratación**	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	**Inicio de Obras y/o Acciones**	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	**Primer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	**Primera Reunión de Evaluación**	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	**Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	**Segundo Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	**Segunda Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	**Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	**Tercer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	**Tercera Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	**Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	**Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	**Reintegro de Recursos Federales No Aplicados**	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	**Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre**	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado | Realizado | En Proceso | Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Zacatecas
ANEXO 7
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

						Mes del Reporte:	**de 2013**
Proyecto y/o Programa	5a. Etapa Rehabilitación de fachadas, cableado subterráneo y señalética en la calle Independencia, Colegio Militar y Antigua Plaza del Refugio, Municipio de Guadalupe.						
Tipo de Programa o Proyecto	Mejoramiento de Imagen Urbana.						
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Zacatecas						
Monto Comprometido	**$4,500,000.00**	**Federal**	**$4,500,000.00**	**Estatal**	**$0.00**	**Otro**	

	Transferencia del Subsidio Autorizado	**Ejercicio del Monto Total Comprometido**	**Avance Físico del Proyecto o Programa**
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	**Objetivos Específicos**	**Espacio/Medida**	**Trimestres 2013**						**Trimestres 2014**		**Responsables**		**Comentarios y/u Observaciones**
			2		**3**		**4**		**1**		**Internos**	**Externos**	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	**Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente**	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	**Proceso de Licitación**	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	**Contratación**	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	**Inicio de Obras y/o Acciones**	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	**Primer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	**Primera Reunión de Evaluación**	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	**Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	**Segundo Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	**Segunda Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	**Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	**Tercer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	**Tercera Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	**Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	**Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	**Reintegro de Recursos Federales No Aplicados**	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	**Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre**	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado | Realizado | En Proceso | Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Zacatecas
ANEXO 8
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte:	de 2013

Proyecto y/o Programa	1a. Etapa Regeneración de Imagen Urbana en fachadas e Iluminación Escenográfica-Arquitectónica en el primer cuadro del Centro Histórico, Municipio de Fresnillo.					
Tipo de Programa o Proyecto	Mejoramiento de Imagen Urbana.					
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Zacatecas					
Monto Comprometido	**$3,500,000.00**	**Federal**	**$3´500,000.00**	**Estatal**	**$0.00**	**Otro**

	Transferencia del Subsidio Autorizado	Ejercicio del Monto Total Comprometido	Avance Físico del Proyecto o Programa
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	**Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente**	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	**Proceso de Licitación**	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	**Contratación**	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	**Inicio de Obras y/o Acciones**	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	**Primer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	**Primera Reunión de Evaluación**	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	**Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	**Segundo Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	**Segunda Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	**Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	**Tercer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	**Tercera Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	**Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	**Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	**Reintegro de Recursos Federales No Aplicados**	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	**Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre**	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado | Realizado | En Proceso | Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Zacatecas
ANEXO 9
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

						Mes del Reporte:	**de 2013**
Proyecto y/o Programa	1a. Etapa Pueblo Mágico" Cableado subterráneo primer cuadro del Centro Histórico, Municipio de Sombrerete						
Tipo de Programa o Proyecto	Mejoramiento de Imagen Urbana.						
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Zacatecas						
Monto Comprometido	**$3,500,000.00**	**Federal**	**$3,500,000.00**	**Estatal**	**$0.00**	**Otro**	

	Transferencia del Subsidio Autorizado	**Ejercicio del Monto Total Comprometido**	**Avance Físico del Proyecto o Programa**
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	**Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente**	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	**Proceso de Licitación**	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	**Contratación**	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	**Inicio de Obras y/o Acciones**	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	**Primer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance del 1er. mes.	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	**Primera Reunión de Evaluación**	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	**Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	**Segundo Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	**Segunda Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	**Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	**Tercer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	**Tercera Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	**Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	**Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	**Reintegro de Recursos Federales No Aplicados**	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	**Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre**	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado | Realizado | En Proceso | Sin Realizar

72 (Primera Sección) PERIODICO OFICIAL Miércoles 25 de septiembre de 2013

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Zacatecas
ANEXO 10
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte:	de 2013

Proyecto y/o Programa	5a. Etapa Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística PICCT.						
Tipo de Programa o Proyecto	Para la excelencia y calidad de los productos turísticos.						
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Zacatecas						
Monto Comprometido	**$2,000,000.00**	**Federal**	**$2,000,000.00**	**Estatal**	**$0.00**	**Otro**	

	Transferencia del Subsidio Autorizado	Ejercicio del Monto Total Comprometido	Avance Físico del Proyecto o Programa
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	**Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente**	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaria de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	**Proceso de Licitación**	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	**Contratación**	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	**Inicio de Obras y/o Acciones**	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	**Primer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	**Primera Reunión de Evaluación**	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	**Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	**Segundo Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	**Segunda Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	**Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	**Tercer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	**Tercera Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	**Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	**Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	**Reintegro de Recursos Federales No Aplicados**	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	**Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre**	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado | Realizado | En Proceso | Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Zacatecas
ANEXO 11
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte:	de 2013

Proyecto y/o Programa	Estudios y proyectos para el desarrollo estratégico del Centro Histórico y "Pueblos Mágicos".					
Tipo de Programa o Proyecto	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos.					
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Zacatecas					
Monto Comprometido	**$3,000,000.00**	**Federal**	**$3,000,000.00**	**Estatal**	**$0.00**	**Otro**

	Transferencia del Subsidio Autorizado	Ejercicio del Monto Total Comprometido	Avance Físico del Proyecto o Programa
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	**Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente**	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	**Proceso de Licitación**	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	**Contratación**	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	**Inicio de Obras y/o Acciones**	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	**Primer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	**Primera Reunión de Evaluación**	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	**Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	**Segundo Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	**Segunda Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	**Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	**Tercer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	**Tercera Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	**Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	**Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	**Reintegro de Recursos Federales No Aplicados**	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	**Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre**	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado | Realizado | En Proceso | Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Zacatecas
ANEXO 12
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte:	de 2013

Proyecto y/o Programa	1a. Etapa Pueblo Mágico Municipio de Nochistlán de Mejía, cableado subterráneo y pavimentación de calles en el primer cuadro del Centro Histórico.						
Tipo de Programa o Proyecto	Mejoramiento de Imagen Urbana.						
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Zacatecas						
Monto Comprometido	**$3,500,000.00**	**Federal**	**$3,500,000.00**	**Estatal**	**$0.00**	**Otro**	

	Transferencia del Subsidio Autorizado	Ejercicio del Monto Total Comprometido	Avance Físico del Proyecto o Programa
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	**Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente**	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	**Proceso de Licitación**	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	**Contratación**	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	**Inicio de Obras y/o Acciones**	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	**Primer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	**Primera Reunión de Evaluación**	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	**Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	**Segundo Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	**Segunda Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	**Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	**Tercer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	**Tercera Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	**Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	**Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	**Reintegro de Recursos Federales No Aplicados**	Recursos No Aplicados al 31/12/13	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE	
16	**Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre**	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado | Realizado | En Proceso | Sin Realizar

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Zacatecas
ANEXO 13
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte:	de 2013

Proyecto y/o Programa	Diagnóstico sobre Competitividad y Sustentabilidad del Destino: Jerez de García Salinas-Pueblo Mágico/Teúl de González Ortega-Pueblo Mágico/Sombrerete-Pueblo Mágico/Pinos-Pueblo Mágico/Nochistlán de Mejía-Pueblo Mágico y Ciudad de Zacatecas-Patrimonio de la Humanidad-Destino seleccionado.					
Tipo de Programa o Proyecto	Apoyo a las Estrategias y Toma de Decisiones, Estudios, Investigaciones y Proyectos.					
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Zacatecas					
Monto Comprometido	**$2,000,000.00**	**Federal**	**$1,000,000.00**	**Estatal**	**$1,000,000.00**	**Otro**

	Transferencia del Subsidio Autorizado	Ejercicio del Monto Total Comprometido	Avance Físico del Proyecto o Programa
Meta al 31 de diciembre de 2013	**100%**	**100%**	**100%**
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2013						Trimestres 2014		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	**Transferencia del 35% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente**	35% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
2	**Proceso de Licitación**	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
3	**Contratación**	1 Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
4	**Inicio de Obras y/o Acciones**	A partir de la firma del Contrato	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
5	**Primer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance del 1er. mes	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
6	**Primera Reunión de Evaluación**	Primer Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
7	**Segunda transferencia del 15% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	15% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
8	**Segundo Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente.	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
9	**Segunda Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
10	**Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
11	**Tercer Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
12	**Tercera Reunión de Evaluación**	Segundo Trimestre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
13	**Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente**	25% Recursos Totales	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
14	**Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero**	Conforme al avance Existente	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
15	**Reintegro de Recursos Federales No Aplicados**	Recursos No Aplicados	A M	A M	J A	J A	O N	O N	E F	E F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
16	**Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre**	Cierre	A M J	A M J	J A S	J A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	

Programado | Realizado | En Proceso | Sin Realizar

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ACUERDO A/ 101 /13 del Procurador General de la República, por el que se crea la Agencia de Investigación Criminal y se establecen sus facultades y organización.

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

ACUERDO A/ 101 /13

ACUERDO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA, POR EL QUE SE CREA LA AGENCIA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL Y SE ESTABLECEN SUS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN.

JESÚS MURILLO KARAM, Procurador General de la República, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 9, 10, 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; y 1, 5, 7, 10 y 11 de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece entre sus líneas de acción, la relativa a que se debe implantar un nuevo modelo de operación institucional en procuración de justicia, que genere mayor capacidad de probar los delitos, así como el diseño y ejecución de las adecuaciones normativas y orgánicas en el área de competencia de la Procuraduría General de la República, para investigar y perseguir el delito con mayor eficacia;

Que el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República faculta al Titular de la Institución para emitir los Acuerdos, Circulares, Instructivos, Bases y demás normas administrativas necesarias para regir la actuación de las unidades administrativas y órganos técnicos y administrativos, centrales y desconcentrados de la Procuraduría General de la República, así como de los agentes del Ministerio Público de la Federación, agentes de la Policía Federal Ministerial, oficiales ministeriales, visitadores y peritos;

Que el artículo 14, segundo párrafo, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República establece que el Procurador General de la República, de conformidad con las disposiciones presupuestales, podrá crear unidades administrativas especializadas distintas a las previstas en el Reglamento de dicha ley, para el ejercicio de la función ministerial, policial y pericial atendiendo a las necesidades del servicio;

Que los artículos 15 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y 5 de su Reglamento establecen como atribuciones del Titular de la Institución determinar la organización y funcionamiento de la misma, así como adscribir orgánicamente las unidades administrativas que la integran;

Que para transitar eficazmente de un sistema penal inquisitivo mixto a uno acusatorio, la Procuraduría General de la República requiere de un cambio organizacional que propicie la integración y la comunicación permanente de las diversas unidades administrativas a efecto de articular y compartir eficazmente la información que se genere y obtenga, fortaleciendo así las investigaciones, puesto que resulta esencial integrar los elementos probatorios y los requisitos procesales para presentar investigaciones más precisas, completas y sustentadas que se traduzcan en sentencias condenatorias;

Que actualmente existen en la Procuraduría General de la República, diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados, encargados del ámbito policial, pericial y de análisis de la información relativa al fenómeno de la delincuencia, los cuales realizan diversas tareas en el ámbito de sus respectivas competencias, sin que exista una coordinación eficaz entre ellas, por lo que sus resultados se diluyen generando productos insuficientes para soportar la actuación de la representación social ante los órganos jurisdiccionales;

Que ante los nuevos retos que se presentan en el país en materia de seguridad y procuración de justicia, es necesario disponer de una Procuraduría General de la República moderna con capacidad para afrontarlos con mayor eficacia, aprovechando sus propias experiencias y las internacionales en el campo técnico, por lo que se requiere reformar el esquema en que ha venido operando la Policía Federal Ministerial, la Coordinación General de Servicios Periciales y el Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia, y contar con lo más actualizado en técnicas, procedimientos y equipos para el combate a la delincuencia;

Que la respuesta a tales necesidades, es la creación de una estructura eficiente y de excelencia, que consolide la actuación y coordine las funciones estratégicas, tácticas y operativas, de las áreas de información, inteligencia, investigación y de servicios periciales bajo las mismas directrices, con protocolos específicos definidos y con integrantes que cumplan con un perfil profesional acorde al ejercicio de sus facultades, y

Que la creación de un órgano técnicamente especializado redundará en una mayor efectividad en el combate a la criminalidad y simultáneamente permitirá a la Procuraduría General de la República cumplir con mayor eficacia con sus obligaciones constitucionales y legales, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se crea la Agencia de Investigación Criminal como órgano administrativo desconcentrado adscrito a la Oficina del Procurador General de la República, que tiene como objeto la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones para combatir tácticamente el fenómeno delictivo a través de productos de inteligencia y servicios científicos y forenses que sustenten la investigación de los delitos.

SEGUNDO. La Agencia de Investigación Criminal adscribirá a su estructura, las unidades administrativas y el órgano desconcentrado siguientes:

I. La Policía Federal Ministerial;

II. La Coordinación General de Servicios Periciales, y

III. El Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia.

TERCERO. La Agencia de Investigación Criminal contará con los recursos de las dos unidades administrativas y del órgano desconcentrado que se le adscriben, aunado a los recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento, en términos de la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestaria, y se integrará como mínimo con unidades administrativas en las materias de Integración; Tecnología e Innovación; Contrainteligencia, y Coordinación de Logística.

CUARTO. Al frente de la Agencia de Investigación Criminal habrá un Director en Jefe con quien las unidades que integran la Agencia de Investigación Criminal acordarán los asuntos de su competencia, para que determine lo conducente.

QUINTO. El Director en Jefe de la Agencia de Investigación Criminal será designado y removido por el Procurador General de la República. En tal virtud, deberá reunir los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener cuando menos treinta años cumplidos el día de la designación;

III. Contar con título de licenciatura o grado académico afín;

IV. Contar con por lo menos cinco años de ejercicio profesional, y

V. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado, mediante sentencia irrevocable, como responsable de un delito doloso.

SEXTO. El Director en Jefe tendrá las facultades siguientes:

I. Planear, programar, organizar y dirigir el funcionamiento de la Agencia de Investigación Criminal;

II. Desarrollar y operar un sistema de inteligencia integral, que permita la intercepción de objetivos que establezca la propia Agencia de Investigación Criminal, en coordinación con las dependencias involucradas en temas de combate a los delitos de orden federal;

III. Adquirir, implementar y desarrollar tecnologías de información y comunicaciones que requieran los procesos de inteligencia e investigación, así como para mantener la vanguardia tecnológica en la Agencia de Investigación Criminal;

IV. Desarrollar un sistema estadístico sobre actividades delictivas que permita conocer con certeza la situación que guarda el fenómeno delictivo, así como sus tendencias, tanto a nivel nacional como internacional;

V. Establecer un sistema que posibilite el intercambio adecuado de información sobre delincuencia organizada y tráfico de drogas, tanto en el ámbito nacional como internacional;

VI. Definir los lineamientos, normas y procedimientos internos para la ejecución de las actividades de control, supervisión, evaluación y aplicación de sanciones al interior de la Agencia de Investigación Criminal, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Establecer los mecanismos y definir los medios de coordinación e interrelación, tanto con otras unidades administrativas de la Institución, como con otras dependencias, entidades, órdenes de gobierno o agencias internacionales relacionadas u homólogas relacionadas con su quehacer, para el óptimo cumplimiento de sus funciones;

VIII. Fortalecer los mecanismos de cooperación y colaboración con organismos internacionales, autoridades federales, del Distrito Federal, estatales y municipales, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Establecer los protocolos, medios y mecanismos para lograr la cooperación con organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, a fin de fortalecer y consolidar sus funciones;

X. Proponer al Procurador General de la República los manuales de organización, de procedimientos y de servicios en el ámbito de su competencia;

XI. Emitir o suscribir los instrumentos jurídicos que faciliten el funcionamiento y la operación de las unidades administrativas y el órgano desconcentrado adscritos a la Agencia de Investigación Criminal, de conformidad con el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y demás normatividad aplicable;

XII. Proponer al Procurador General de la República, la celebración de acuerdos, bases y mecanismos de coordinación o de concertación y de cooperación técnica, operativa y, en general todos aquellos actos en los que la Agencia de Investigación Criminal tenga interés, de conformidad con el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y demás normatividad aplicable;

XIII. Acordar con los titulares de las unidades que conforman la Agencia de Investigación Criminal, a efecto de dirigir y atender los asuntos de su competencia;

XIV. Dar seguimiento a los asuntos que sean de su competencia o puestos a su consideración hasta su conclusión;

XV. Informar al Procurador General de la República, sobre los asuntos de su competencia;

XVI. Solicitar la información relativa al sistema bancario y financiero a que se refiere el artículo 180 del Código Federal de Procedimientos Penales;

XVII. Participar en las comisiones, comités, consejos y demás grupos de trabajo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en los que le instruya el Procurador General de la República;

XVIII. Configurar la composición gráfica de identidad e imagen de la Agencia de Investigación Criminal, a efecto de que sea reconocida por la sociedad y por las instituciones nacionales e internacionales;

XIX. Requerir a las autoridades competentes en la materia, la información o documentos que resulten útiles para el ejercicio de sus funciones;

XX. Participar o designar a sus representantes en programas de difusión, congresos, conferencias, seminarios, foros y reuniones nacionales e internacionales, a fin de promover, difundir y fomentar el desarrollo y aplicación de herramientas de producción de inteligencia, planes, programas, estrategias, acciones y resultados de la Institución;

XXI. Evaluar los resultados de sus unidades y en su caso optimizar y fortalecer las mismas;

XXII. Disponer del presupuesto autorizado y de los recursos materiales asignados, así como proponer al Procurador General de la República la necesidad de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el presente Acuerdo y las que se establezcan en otras disposiciones aplicables;

XXIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Agencia de Investigación Criminal en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;

XXIV. Las previstas en el artículo 12 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República;

XXV. Proponer al Procurador General de la República esquemas de organización regional atendiendo a la incidencia delictiva y las necesidades en las entidades federativas, y

XXVI. Las demás que se le confieran en las disposiciones normativas, que correspondan al objeto de la Agencia de Investigación Criminal o las que le encomiende el Procurador General de la República.

SÉPTIMO. El Director en Jefe implementará las acciones necesarias tendentes a optimizar las funciones y atribuciones de las unidades administrativas a su adscripción.

OCTAVO. Se instruye a los titulares de las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría General de la República a efecto de que instrumenten las medidas pertinentes y necesarias para dar el debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

NOVENO. La inobservancia a lo dispuesto en el presente Acuerdo por parte de los servidores públicos de la Procuraduría, los hará acreedores a las sanciones que establece la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales a que hubiere lugar.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan los numerales 9, 10 y 12 de la fracción I, del artículo Primero, del Acuerdo A/238/12 por el que se adscriben las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría General de la República.

TERCERO.- En un plazo de ciento veinte días contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Director en Jefe de la Agencia de Investigación Criminal deberá proponer al Procurador General de la República la composición gráfica de identidad e imagen, que defina la personalidad de la Agencia.

CUARTO.- Se instruye a los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría General de la República, a efecto de que pongan en práctica las medidas pertinentes y necesarias para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo y alcanzar los objetivos del mismo.

"Sufragio Efectivo. No Reelección"

México, Distrito Federal, a 23 de septiembre de 2013.- El Procurador General de la República, **Jesús Murillo Karam**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno en la Acción de Inconstitucionalidad 7/2013, promovida por el Procurador General de la República.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 7/2013.
PROMOVENTE: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

MINISTRA PONENTE: MARGARITA BEATRIZ LUNA RAMOS.
SECRETARIO: ALFREDO VILLEDA AYALA.

México, Distrito Federal. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al día **ocho de agosto de dos mil trece.**

VISTOS; y,

RESULTANDO:

PRIMERO. Por escrito presentado el treinta de enero de dos mil trece, ante la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Procurador General de la República promovió acción de inconstitucionalidad en la que demandó la invalidez del artículo 32 de la Ley de Ingresos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal dos mil trece, publicada en el Periódico Oficial de la entidad de treinta y uno de diciembre de dos mil doce.

SEGUNDO. Mediante proveído de treinta y uno de enero de dos mil trece, el Presidente de este Alto Tribunal ordenó formar y registrar el expediente y lo turnó a la Ministra Margarita Beatriz Luna Ramos quien, en su carácter de instructora, por auto del día siguiente admitió la acción de inconstitucionalidad y requirió a los titulares de los Poderes Ejecutivo y Legislativo de la referida Entidad Federativa para que rindieran sus informes respectivos.

TERCERO. En acuerdos de veintiséis de febrero y siete de marzo de dos mil trece, la Ministra Instructora tuvo a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Aguascalientes, respectivamente, rindiendo los informes que les fueron solicitados. Además, en el segundo de los referidos proveídos puso los autos a la vista de las partes para que formularan los alegatos que a sus intereses conviniesen.

CUARTO. Una vez cerrada la instrucción el tres de abril de dos mil trece, se envió el expediente a la Ministra instructora, para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, toda vez que se plantea la posible contradicción entre un artículo de la Ley de Ingresos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal dos mil trece y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDO. La demanda de acción de inconstitucionalidad se presentó oportunamente.

El decreto mediante el cual se expidió la Ley de Ingresos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal dos mil trece, que contiene el artículo 32 cuya constitucionalidad se controvierte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de treinta y uno de diciembre de dos mil doce. Siendo así, el plazo de treinta días naturales previsto en el artículo 60 de la ley reglamentaria de la materia para promover la acción de inconstitucionalidad transcurrió del uno al treinta de enero de dos mil trece, fecha esta última en la que se presentó el escrito mediante el cual se promueve la presente acción de inconstitucionalidad. De aquí, que ésta se hizo valer oportunamente.

TERCERO. El Procurador General de la República está legitimado para promover la acción de inconstitucionalidad.

Suscribe el escrito respectivo, Jesús Murillo Karam, en su carácter de Procurador General de la República, lo que acredita con la copia certificada de la designación en ese cargo, por parte del Presidente de la República (foja veintitrés de autos).

El artículo 105, fracción II, inciso c), de la Constitución General dispone:

> ***"ARTÍCULO 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señala la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:***
>
> ***(…).***
>
> ***II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.***
>
> ***Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:***
>
> ***(...).***
>
> ***c) El Procurador General de la República, en contra de leyes de carácter federal, estatal y del Distrito Federal, así como de tratados internacionales celebrados por el Estado Mexicano;***
>
> ***(…)."***

Como se ve, el funcionario de que se trata está facultado para promover acción de inconstitucionalidad en contra de leyes estatales. En el caso, controvierte la constitucionalidad de una disposición contenida en la Ley de Ingresos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal dos mil trece. Siendo así, es claro que está legitimado para promover la presente acción de inconstitucionalidad.

Es aplicable la jurisprudencia P./J. 92/2006, sustentada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la página 818, del Tomo XXIV, Julio de 2006, Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, de la que a la letra dice:

"ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. EL PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA ESTÁ LEGITIMADO PARA SOLICITAR LA INVALIDEZ DE UNA LEY MUNICIPAL EXPEDIDA POR EL CONGRESO ESTATAL. El artículo 105, fracción II, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé la facultad del Procurador General de la República para promover acciones de inconstitucionalidad contra leyes federales, estatales o del Distrito Federal, así como tratados internacionales celebrados por México. Por otra parte, para determinar la calidad de la norma general impugnada (federal, estatal o del Distrito Federal), debe atenderse al órgano que la expidió, no al ámbito espacial de aplicación que tenga. En esa virtud, se concluye que el referido Procurador está legitimado para solicitar la invalidez de una Ley de Ingresos Municipal, en tanto es expedida por el Congreso Estatal de conformidad con el artículo 115, fracción IV, penúltimo párrafo, de la Constitución Federal, pero no respecto de disposiciones generales emitidas por el Ayuntamiento respectivo, como es el Bando de Policía Municipal."

CUARTO. El Procurador General de la República formuló el siguiente concepto de invalidez:

● El numeral 16 de la Constitución Federal establece la garantía de legalidad de los actos de toda autoridad, los que deberán constar por escrito, emanar de autoridad competente y estar debidamente fundados y motivados. La competencia de la autoridad está determinada fundamentalmente en la Constitución y pormenorizada en la ley que la rige, ya que fija sus facultades. Es así como la autoridad no puede actuar más allá del ámbito establecido y cualquier acto que exceda sus atribuciones vulnera este principio constitucional.

● La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que tratándose de actos legislativos el requisito de fundamentación se satisface cuando la autoridad que expide el ordenamiento está constitucionalmente facultada para ello, es decir, cuando actúa dentro de los límites de las atribuciones que le confiere la Ley Fundamental. Por otra parte, el requisito de motivación se colma cuando las leyes que se emiten se refieren a relaciones sociales que reclaman ser jurídicamente reguladas. Lo antes expuesto se desprende de la jurisprudencia sustentada por el Pleno de dicho Alto Tribunal de rubro: ***"FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD LEGISLATIVA."***[1]

[1] Registro IUS: 232351. Séptima Época. Instancia: Pleno. Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Volumen 181-186, primera parte. Página: 239.

● El artículo 124 de la Constitución General establece que las facultades que no se encuentren expresamente concedidas a la Federación se entienden reservadas para las entidades federativas. De aquí se sigue que las atribuciones que se otorguen de manera expresa a la Federación no pueden ejercerse por los Estados. En relación con lo anterior, debe tenerse presente que conforme al artículo 73, fracción XXIX, sección 5o., inciso a), de la Constitución Federal, el Congreso de la Unión es el facultado para establecer contribuciones especiales sobre energía eléctrica. Siendo así, las entidades federativas no pueden gravar el consumo de dicha energía.

● De conformidad con el artículo 40, en relación con el diverso 42, ambos de la Constitución Federal, el Estado mexicano se constituye en una República Federal compuesta de estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, pero unidos en una Federación establecida, según los principios de la misma Ley Fundamental; lo que obliga a las entidades federativas a crear su propio sistema jurídico sin contravenir las disposiciones contenidas en la Carta Magna.

● El artículo 32 de la Ley de Ingresos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal dos mil trece, es inconstitucional toda vez que establece el pago de un derecho municipal por concepto de servicio de alumbrado público, sin embargo, el análisis jurídico de ese ***"derecho"*** revela que realmente constituye un impuesto el cual, por estar relacionado con la energía eléctrica, únicamente puede establecerse por el Congreso de la Unión. Dicho precepto en la parte conducente dispone:

> ***"CAPÍTULO XIII***
>
> ***Por Servicios de Alumbrado Público"***
>
> ***ARTÍCULO 32. …***
>
> ***Son causantes del servicio por concepto de alumbrado público los consumidores de la energía eléctrica del ramo industrial y habitacional señalados en el último párrafo de este artículo en un porcentaje equivalente al 10% del consumo total que este genere, el cual deberá ser cobrado en el recibo expedido por la Comisión Federal de Electricidad.***
>
> ***…***
>
> ***…***
>
> ***A) …***
>
> ***B) …***
>
> ***C) …***
>
> ***D) …***
>
> ***Se consideran derechos de alumbrado público, los ingresos que obtenga el municipio por el cobro a los usuarios domésticos, comerciales e industriales del servicio de energía eléctrica descrito en el Artículo siguiente, propietarios o poseedores de predios en la jurisdicción del territorio municipal en la cantidad equivalente al diez por ciento del consumo que estos generen y serán cobrados en los recibos de consumo de la Comisión Federal de Electricidad.***
>
> ***Son causantes del derecho por concepto de alumbrado público en calles, plazas, jardines y demás lugares de uso común, los consumidores de energía eléctrica clasificados en las tarifas 1, 2, 3, om, hs, hsl, ht, htl, 1-15, 1-30, hs-r, hs-rf, hs-rm, ht-r, ht-rf, ht-rm, hm-r, hm-rf, h, hm-rm, publicadas en el diario oficial de la federación de fecha 31 de diciembre de 1986, 10 de noviembre de 1991, 3 de abril de 1992, 13 de mayo de 1993, 4 de octubre de 1993 y 30 de septiembre de 1994."***

● Del precepto legal transcrito se desprende que los elementos del derecho que debe cubrirse por concepto de alumbrado público son los siguientes:

a) **Sujetos:** Los consumidores de la energía eléctrica de los ramos industrial, habitacional y comercial.

b) **Objeto:** La prestación del servicio de alumbrado público para los habitantes del Municipio.

c) **Tarifa:** Las clasificadas con claves 1, 2, 3, om, hs, hsl, ht, htl, 1-15, 1-30, hs-r, hs-rf, hs-rm, ht-r, ht-rf, ht-rm, hm-r, hm-rf, h, hm-rm.

d) **Tasa: 10**% en razón del consumo que se genere de energía eléctrica.

e) **Base:** El importe de consumo de energía eléctrica.

f) **Época de pago:** Deberá ser cobrado en el recibo expedido por la Comisión Federal de Electricidad.

● En relación con el servicio de alumbrado público el artículo 115, fracción III, inciso b), de la Constitución General dispone:

> ***"Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:***
>
> ***(…).***
>
> ***III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:***
>
> ***(…).***
>
> ***b) Alumbrado público."***

● Si bien es cierto que conforme al citado precepto constitucional corresponde a los municipios prestar el servicio de alumbrado público, también lo es que los congresos locales no pueden válidamente establecer mediante la ley de ingresos un impuesto al consumo de energía eléctrica.

● En el caso, el artículo tildado de inconstitucional conforma la base del gravamen de acuerdo al importe del consumo del fluido eléctrico, con lo cual trastoca los preceptos constitucionales antes referidos, pues no se está pagando por la prestación del servicio que el municipio otorga, sino en relación con lo que el contribuyente consume de energía eléctrica.

● Esto es, la base se establece de acuerdo a la capacidad contributiva, en relación con el consumo de energía eléctrica, lo cual no corresponde a una actividad del ente público por concepto del servicio de alumbrado sino a un hecho o acto ajeno que tiende a gravar la capacidad tributaria de quienes utilizan el servicio.

● La Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver la Acción de Inconstitucionalidad 25/2006, declaró inconstitucionales diversos preceptos de la Ley de Ingresos del Municipio de Salina Cruz, Tehuantepec, Oaxaca, con motivo de que la base del derecho por la prestación del servicio de alumbrado público estaba relacionada con un hecho imponible que no respondía a la actividad del ente público sino a una actividad ajena denotativa de capacidad contributiva como es el consumo de energía eléctrica. El criterio sustentado en dicho asunto es aplicable al presente caso. De igual forma, es aplicable lo sostenido al fallar la acción de inconstitucionalidad 22/2012, que declaró la invalidez del artículo 38 de la Ley de Ingresos del Municipio de Asientos, Estado de Aguascalientes, en el que se establecen derechos municipales por concepto de alumbrado público, cuando en realidad se trata de un impuesto que grava directamente el consumo de energía eléctrica, situación que excede de la competencia de la legislatura de ese Estado, para fijar las contribuciones que deben recaudar los municipios por el referido servicio.

● Lo hasta aquí expuesto permite adoptar la conclusión relativa a que el artículo 32 de la Ley de Ingresos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, para el ejercicio fiscal dos mil trece, realmente establece un impuesto al consumo de fluido eléctrico, con lo que invade la esfera de competencia exclusiva del Congreso de la Unión establecida en el artículo 73, fracción XXIX, numeral 5o., inciso a), de la Constitución General. Siendo así, es claro que el citado precepto legal es inconstitucional. Al respecto, resultan aplicables las jurisprudencias sustentadas por el Tribunal Pleno y por la Segunda Sala cuyos rubros en ese orden dicen: ***"ALUMBRADO PÚBLICO. DERECHOS POR SERVICIO DE. LAS LEYES O CÓDIGOS LOCALES QUE ESTABLECEN COMO REFERENCIA PARA SU COBRO LA CANTIDAD QUE SE PAGA***

POR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SON INCONSTITUCIONALES PORQUE INVADEN LA ESFERA DE ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN."[2] y ***"ALUMBRADO PÚBLICO. LAS DIVERSAS LEYES DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2003, QUE PREVÉN LA TASA APLICABLE A ESA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL, INVADEN LA ESFERA DE ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN."***[3]

QUINTO. El Secretario de Gobierno y Representante Legal del Gobierno del Estado y del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, manifestó toralmente lo siguiente:

● La disposición cuya constitucionalidad se controvierte está contenida en un ordenamiento legal desde el punto de vista formal y material. En este sentido, al ser producto de un proceso legislativo, al titular del Poder Ejecutivo del Estado únicamente le correspondió llevar a cabo el acto de promulgación, el cual se realizó en cumplimiento al artículo 46 de la Constitución local que en lo conducente dice:

> ***"Artículo 46. Son facultades y obligaciones del Gobernador:***
>
> ***I. Promulgar y ejecutar las Leyes que expida el Congreso del Estado, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia (…)."***

● La simple publicación de un documento (ley) por parte del titular del Poder Ejecutivo local no viola los artículos constitucionales señalados por la parte actora en términos de la jurisprudencia sustentada por el Tribunal Pleno de rubro: ***"LEYES, AMPARO CONTRA. AUTORIDAD RESPONSABLE. SOBRESEIMIENTO IMPROCEDENTE CUANDO SE SEÑALA AL CONGRESO QUE LA EXPIDIÓ, PERO NO AL EJECUTIVO QUE LA PROMULGÓ."***[4]

SEXTO. El Presidente de la Mesa Directiva del Honorable Congreso del Estado de Aguascalientes, al rendir el informe en representación de dicho órgano legislativo, manifestó los siguientes argumentos torales:

● Contrariamente a lo que se afirma en la demanda, el Congreso del Estado de Aguascalientes está constitucionalmente facultado para incluir en las leyes de ingresos de los municipios las partidas y cuotas por concepto de prestación de los servicios públicos que la Constitución General encomienda a los propios municipios. Dicha facultad está contenida en el artículo 73, fracción XXIX, numeral 5o., último párrafo, de la Ley Fundamental que dispone:

> ***"Artículo. 73. El Congreso tiene facultad:***
>
> ***(…).***
>
> ***XXIX. Para establecer contribuciones:***
>
> ***(…).***
>
> ***5o.. Especiales sobre:***
>
> ***a). Energía eléctrica;***
>
> ***(…).***
>
> ***Las entidades federativas participarán en el rendimiento de estas contribuciones especiales, en la proporción que la ley secundaria federal determine. Las legislaturas locales fijarán el porcentaje correspondiente a los Municipios, en sus ingresos por concepto del impuesto sobre energía eléctrica."***

Como se puede apreciar, los congresos locales están facultados para fijar los porcentajes y tarifas que les corresponderán a cada uno de los municipios por la prestación de los servicios públicos en materia de energía eléctrica.

● Lo expuesto en el apartado anterior se robustece si se tiene en cuenta que conforme al artículo 115 de la Constitución General el servicio de alumbrado público está a cargo de los municipios, de lo que se sigue que son las legislaturas locales las que deben emitir la normativa en materia de contribuciones propias de los Estados y sus Municipios.

---

[2] Registro IUS: 206077. Octava Época. Instancia: Pleno. Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Tomo I, primera parte-1 enero-junio de 1988. Tesis: P.6. Página: 134.

[3] Registro IUS: 182038. Novena Época. Instancia: Segunda Sala. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XIX, marzo de 2004. Tesis: 2a./J.25/2004. Página: 317.

[4] Registro IUS: 389649. Séptima Época. Instancia: Pleno. Fuente: Apéndice de 1995. Tomo I, parte SCJN. Tesis: 196.Página:192.

● El artículo 32 de la Ley de Ingresos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal dos mil trece, está dirigido a salvaguardar la justicia social y el bien común de los ciudadanos de dicho municipio, toda vez que mediante su aplicación se pretende recaudar recursos económicos que son indispensables para mejorar la prestación del servicio de alumbrado público, con lo que se da cumplimiento a la jurisprudencia sustentada por el Tribunal Pleno de rubro: ***"GASTO PÚBLICO. EL PRINCIPIO DE JUSTICIA FISCAL RELATIVO GARANTIZA QUE LA RECAUDACIÓN NO SE DESTINE A SATISFACER NECESIDADES PRIVADAS O INDIVIDUALES."***[5]

SÉPTIMO. Dado que no se hicieron valer causas de improcedencia ni esta Suprema Corte de Justicia de la Nación advierte que pueda actualizarse alguna, lo que procede es abordar los planteamientos de fondo.

OCTAVO. Son fundados los conceptos de invalidez expuestos por el Procurador General de la República en el sentido de que el artículo 32 de la Ley de Ingresos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal dos mil trece vulnera lo dispuesto en el artículo 73, fracción XXIX, numeral 5o., inciso a), de la Constitución General. Lo anterior, porque tomando en cuenta la configuración de los derechos por alumbrado público, en realidad se trata de un impuesto que grava directamente el consumo de energía eléctrica, situación que excede de la competencia de la legislatura de ese Estado para fijar las contribuciones que deben recaudar los municipios por el referido servicio.

A efecto de analizar las cuestiones planteadas, en primer término resulta necesario citar los preceptos 73, fracción XXIX, numeral 5o., inciso a), de la Constitución Federal que se aduce violentado, y 115, fracciones III, inciso b) y IV, inciso c), de la propia Carta Magna que establece que la prestación del servicio de alumbrado público es exclusiva de los municipios, así como la facultad de las legislaturas de aprobar las leyes de ingresos de este nivel de gobierno. Dichos preceptos disponen:

> ***"Artículo 73. El Congreso tiene facultad:***
>
> ***(…).***
>
> ***XXIX. Para establecer contribuciones:***
>
> ***(…).***
>
> ***5o. Especiales sobre:***
>
> ***a). Energía eléctrica;***
>
> ***(…)."***
>
> ***"Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:***
>
> ***(…).***
>
> ***III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:***
>
> ***(…).***
>
> ***b). Alumbrado público.***
>
> ***(…).***
>
> ***Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.***
>
> ***(…).***
>
> ***IV. Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:***
>
> ***(…).***

[5] Registro IUS: 167496. Novena Época. Instancia: Pleno. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXIX, abril de 2009. Tesis: P./J. 15/2009.Página:1116.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

(…).

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios a favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los Municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

(…).

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

(…).”

De los citados preceptos se desprende que corresponde al Congreso de la Unión establecer contribuciones especiales sobre energía eléctrica y que los Municipios tendrán a su cargo, entre otros servicios, el de alumbrado público. De los propios preceptos se aprecia que los municipios tienen derecho a recibir –entre otros– los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo y, en caso de que se utilice la institución jurídica de los ***“derechos”*** para el financiamiento del servicio público, conforme al principio de reserva de ley que obliga a que las contribuciones sólo tengan esta fuente normativa, es facultad de las legislaturas aprobar las leyes de ingresos de este nivel de gobierno.

De lo expuesto en el párrafo precedente se aprecia que al corresponder a las legislaturas de los Estados fijar las contribuciones que correspondan a los municipios por concepto de los servicios que deben prestar (entre los que se encuentra el de alumbrado público) éstos pueden, como consecuencia de esa atribución, realizar el cobro de los derechos con motivo de la prestación de dicho servicio. En congruencia con lo anterior, a efecto de determinar si el artículo impugnado resulta constitucional o no, es necesario establecer claramente la naturaleza de la contribución que prevé, es decir, debe precisarse si se trata de una contribución de las previstas por el citado artículo 73 de la Constitución Federal, tal como lo sostiene el Procurador General de la República o si, por el contrario, se trata del establecimiento de un derecho como aduce el Congreso del Estado de Aguascalientes.

El artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal regula los principios que deben regir a las contribuciones tanto a nivel federal como en el del Distrito Federal, los Estados y los Municipios. Este precepto en lo que interesa dispone:

“Artículo 31. Son obligaciones de los mexicanos:

(…).

IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.”

El citado precepto establece los principios constitucionales tributarios de reserva de ley, destino al gasto público, proporcionalidad y equidad los cuales, además de constituir derechos fundamentales, enuncian las características que permiten construir un concepto jurídico de tributo o contribución con base en la Norma Fundamental, los cuales se señalan a continuación:

- Toda contribución tiene su fuente en el poder de imperio del Estado.
- Constituyen prestaciones en dinero y excepcionalmente en especie o en servicios.

- Sólo se pueden crear mediante ley.
- Se encuentran afectos a fines esencialmente recaudatorios, es decir, tienen por destino el gasto público, sin que se niegue la posibilidad de servir a propósitos de política económica.
- Los criterios de justicia tributaria son el de proporcionalidad o capacidad contributiva y el de equidad.

De acuerdo con estas características previstas por la Norma Fundamental se puede válidamente formular un concepto jurídico de contribuciones o tributos que resulte aplicable a todos los niveles de gobierno, que puede definirse como un ingreso de derecho público –normalmente pecuniario– destinado al financiamiento de los gastos generales obtenido por un ente de igual naturaleza –Federación, Distrito Federal, Estados o Municipios–, titular de un derecho de crédito frente al contribuyente, cuya obligación surge de la ley, la cual debe gravar un hecho indicativo de capacidad económica, dando un trato equitativo a todos los contribuyentes.

Una vez fijado el concepto constitucional de contribución o tributo, conviene precisar que éste se conforma de distintas especies que comparten una configuración estructural compuesta por sus elementos esenciales, los que, por un lado, permiten, mediante su análisis integral y armónico, determinar su naturaleza y, por el otro, constituyen el punto de partida para el análisis de su adecuación al marco jurídico constitucional que los regula. Dichos elementos esenciales de la contribución, reconocidos tanto doctrinalmente como en el derecho positivo, son el sujeto, el hecho imponible, la base imponible, la tasa o tarifa y la época de pago.

En relación con lo anterior debe decirse que aun cuando el Código Fiscal de la Federación señala como elementos del tributo al sujeto, al objeto, a la base, y a la tasa o tarifa, debe entenderse que el término 'objeto' se refiere a un aspecto más complejo de los elementos del tributo, denominado hecho imponible y, en particular, a su aspecto objetivo, es decir, a la riqueza manifestada a través de la realización del supuesto previsto en ley.

Al respecto, resulta ilustrativo el artículo 5o. del Código Fiscal de la Federación que dice:

> ***"Artículo 5o.. Las disposiciones fiscales que establezcan cargas a los particulares y las que señalan excepciones a las mismas, así como las que fijan las infracciones y sanciones, son de aplicación estricta. Se considera que establecen cargas a los particulares las normas que se refieren al sujeto, base, tasa o tarifa. Las otras disposiciones fiscales se interpretarán aplicando cualquier método de interpretación jurídica. A falta de norma fiscal expresa, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del derecho federal común cuando su aplicación no sea contraria a la naturaleza propia del derecho fiscal."***

Dichos conceptos pueden explicarse de la manera siguiente:

a) Sujeto: La persona física o moral que actualiza el hecho imponible, quedando vinculada de manera pasiva por virtud del nacimiento de la obligación jurídico-tributaria.

b) Hecho Imponible: Es el presupuesto de naturaleza jurídica o económica fijado por la ley para configurar cada tributo y de cuya realización depende el nacimiento de la obligación tributaria.

El hecho imponible constituye el hecho definidor o configurador que identifica a cada tributo, más aún, que legitima la imposición en cuanto a que sólo por su realización puede producirse la sujeción al tributo. En efecto, el hecho imponible debe ser, en todos los casos, un elemento fijado por la ley; se trata siempre de un hecho de naturaleza jurídica, creado y definido por la norma, y que no existe hasta que ésta lo ha descrito o tipificado.

c) Base Imponible: El valor o magnitud representativo de la riqueza constitutiva del elemento objetivo del hecho imponible, que sirve para la determinación líquida del crédito fiscal, una vez que se aplica a dicho concepto la tasa o tarifa.

d) Tasa o Tarifa: Es la cantidad porcentual o determinada que se aplica sobre la base imponible para efecto de obtener como resultado la determinación del crédito fiscal.

e) Época de Pago: Momento o plazo dentro del cual la obligación es exigible y por tanto debe ser cubierta por el sujeto pasivo de la obligación tributaria.

Ahora bien, aun cuando los mencionados componentes de los tributos son una constante estructural, su contenido es variable, pues se presentan de manera distinta según el tipo de contribución que se analice, dotando a su vez de una naturaleza propia a cada tributo.

Asimismo, cabe apuntar que de acuerdo con la autonomía de las entidades federativas y con el sistema de distribución de competencias que prevé la Constitución Federal, tanto la Federación como el Distrito Federal y cada Estado para sí y para sus municipios, tienen libertad para realizar su propia configuración de las categorías de las contribuciones o tributos, imprimiendo los matices correspondientes a su realidad; sin embargo, esta libertad no autoriza al legislador para desnaturalizar estas instituciones, por lo que debe respetar sus notas esenciales tanto en lo referente a su naturaleza como contribución, como a las notas de sus especies.

Una vez sentadas las bases anteriores, conviene mencionar que a nivel federal el artículo 2o. del Código Fiscal de la Federación establece la clasificación de las contribuciones distinguiendo cuatro especies del género contribución, a saber: los impuestos, las aportaciones de seguridad social, las contribuciones de mejoras y los derechos. Estos conceptos los conceptualiza de la siguiente forma:

> ***"Artículo 2o.. Las contribuciones se clasifican en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos, las que se definen de la siguiente manera:***
>
> ***I. Impuestos son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las señaladas en las fracciones II, III y IV de este artículo.***
>
> ***II. Aportaciones de seguridad social son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.***
>
> ***III. Contribuciones de mejoras son las establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.***
>
> ***IV. Derechos son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley Federal de Derechos. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.***
>
> ***Cuando sean organismos descentralizados los que proporcionen la seguridad social a que hace mención la fracción II, las contribuciones correspondientes tendrán la naturaleza de aportaciones de seguridad social.***
>
> ***Los recargos, las sanciones, los gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el séptimo párrafo del artículo 21 de este Código son accesorios de las contribuciones y participan de la naturaleza de éstas. Siempre que en este Código se haga referencia únicamente a contribuciones no se entenderán incluidos los accesorios, con excepción de lo dispuesto en el artículo 1o."***

Por otra parte, el artículo 11 del Código Fiscal del Estado de Aguascalientes reconoce como ingresos ordinarios a los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y participaciones y los clasifica de la siguiente forma:

> ***"Artículo 11. Los ingresos del Estado se clasifican en ordinarios y extraordinarios.***
>
> ***Son ordinarios los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y participaciones, mismas que cubrirán los gastos normales del Estado (…)."***

El propio ordenamiento legal en el artículo 13 define los derechos de la siguiente forma:

> ***"Artículo 13. Son derechos las contraprestaciones establecidas por el poder público, conforme a la ley, en pago de servicios administrativos que presta."***

En este sentido, la Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes, en su artículo 71, dispone lo siguiente:

> ***"Artículo 71. Derechos son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público del Estado, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público."***

Lo hasta aquí expuesto permite afirmar que tratándose de las contribuciones denominadas ***"derechos"***, el hecho imponible lo constituye una actuación de los órganos del Estado a través del régimen de servicio público, o bien, el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación; mientras que en el caso de los impuestos el hecho imponible está constituido por hechos o actos que sin tener una relación directa con la actividad del ente público, ponen de manifiesto de manera relevante la capacidad contributiva del sujeto pasivo. No está por demás agregar que si bien la exigencia de capacidad contributiva es nota de las contribuciones, en el caso de los impuestos, que es su especie más importante, este aspecto cobra mayor relevancia.

Al respecto, cabe señalar que el hecho imponible de las contribuciones reviste un carácter especial entre los componentes que integran el tributo, toda vez que no sólo constituye el presupuesto para el nacimiento de la obligación tributaria, sino que además sirve como elemento de identificación del tributo, pues en una situación de normalidad evidencia e identifica la categoría de la contribución a la que pertenece. Esta situación de normalidad, tiene como presupuesto la congruencia que debe existir entre dicho elemento y la base imponible, ya que mientras el primero ubica la situación, hecho, acto, o actividad denotativa de capacidad contributiva, la segunda representa la magnitud cuantificable de dicha capacidad, erigiéndose en premisa para la determinación en cantidad líquida de la contribución.

En este sentido, el hecho imponible otorga efectos jurídicos a la actualización de determinada hipótesis, debido a que la situación, hecho, acto, o actividad constituye un reflejo de la capacidad contributiva del sujeto que actualiza la mencionada hipótesis y no una consecuencia jurídica derivada de la voluntad del legislador de manera arbitraria.

Conforme a los anteriores razonamientos, resulta lógico concluir que el hecho imponible, al referirse a la capacidad contributiva del sujeto pasivo que lo actualiza, requiere de un elemento adicional para poder concretar el monto de la obligación tributaria, de manera que se respeta el principio de proporcionalidad tributaria en la medida en que exista congruencia entre el hecho imponible y la cuantificación de su magnitud, función esta última que le corresponde al elemento tributario conocido como base imponible. La exigencia de congruencia entre hecho imponible y base, además de ser un requisito de proporcionalidad, es también una cuestión de lógica interna de los tributos, pues de lo contrario existiría imprecisión en torno a cuál es el aspecto objetivo efectivamente gravado y cuál es la categoría tributaria que efectivamente se regula, lo que inclusive puede incidir en la competencia de la autoridad legislativa, pues ésta puede carecer de facultades constitucionales para gravar determinado hecho o acto.

En efecto, la distorsión de la relación entre el hecho imponible y la base lógicamente conduce a una imprecisión respecto del aspecto objetivo u objeto que pretendió gravar el legislador, pues mientras el hecho imponible atiende a un objeto, la base mide un objeto distinto; sin embargo, este conflicto debe resolverse atendiendo a la base imponible, pues siendo el tributo una prestación dineraria, debe tomarse en cuenta que la base es la que sirve para la determinación pecuniaria del tributo, pues es a la medida que representa a la que se aplica la tasa o tarifa, razón por la cual su análisis jurídico revelará el verdadero aspecto objetivo del hecho imponible gravado por el legislador, que se encuentra oculto en la base y que, inclusive, no necesita de la realización del hecho imponible ficticio para materializar el surgimiento de la obligación, lo cual en algunas ocasiones podrá demostrar que un impuesto grava un objeto diferente al que refiere su hecho imponible o que una contribución es un impuesto o una contribución de mejoras y no un derecho y viceversa.

Sentado lo anterior, procede ahora analizar el artículo 32 de la Ley de Ingresos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal dos mil trece que dispone:

> ***"Título Tercero.***
>
> ***De los Derechos.***
>
> ***Capítulo XIII***
>
> ***Por Servicios de Alumbrado Público.***

Artículo 32. En términos de lo establecido en el Capítulo Primero, del Título Segundo de la Ley de Hacienda del Municipio de Pabellón de Arteaga, Ags; específicamente en sus artículos 67 a, 67 b, 67 c, 67 d, 67 e, 67 f, 67 g, 67 h y 67 i, las tarifas que se cobrarán por concepto de alumbrado público para el año 2013, serán aquéllas que resulten de la aplicación a las fórmulas establecidas en el artículo 67 j (según reforma publicada en el Periódico Oficial del 31 de diciembre del 2006), y que corresponden a una causación anual.

Son causantes del servicio por concepto de alumbrado público los consumidores de la energía eléctrica del ramo industrial y habitacional señalados en el último párrafo de este artículo en un porcentaje equivalente al 10% del consumo total que este genere, el cual deberá ser cobrado en el recibo expedido por la Comisión Federal de Electricidad.

Las tarifas por concepto de derechos por el servicio de alumbrado público establecidas en el artículo anterior serán cubiertas, en la Tesorería Municipal o en las instituciones que ésta autorice mediante la celebración de los convenios respectivos.

Se faculta al presidente municipal y al tesorero a otorgar los siguientes descuentos por los derechos correspondientes al servicio de alumbrado público.

A) Empresas, comercios e industrias de nueva creación durante el primer año posterior a su apertura: del 50 al 100%

B) Empresas, comercios e industrias con más de un año de apertura: del 10 al 60%

C) En la tarifa habitacional, previo estudio socioeconómico que acredite la incapacidad de pago del causante del 10 al 50%

D) En todas las tarifas, como apoyos a desastres naturales y humanos del 30 al 90%.

Se consideran derechos de alumbrado público, los ingresos que obtenga el municipio por el cobro a los usuarios domésticos, comerciales e industriales del servicio de energía eléctrica descrito en el Artículo siguiente, propietarios o poseedores de predios en la jurisdicción del territorio municipal en la cantidad equivalente al diez por ciento del consumo que estos generen y serán cobrados en los recibos de consumo de la Comisión Federal de Electricidad.

Son causantes del derecho por concepto de alumbrado público en calles, plazas, jardines y demás lugares de uso común, los consumidores de energía eléctrica clasificados en las tarifas 1, 2, 3, om, hs, hsl, ht, htl, 1-15, 1-30, hs-r, hs-rf, hs-rm, ht-r, ht-rf, ht-rm, hm-r, hm-rf, h, hm-rm, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 1986, 10 de noviembre de 1991, 3 de abril de 1992, 13 de mayo de 1993, 4 de octubre de 1993 y 30 de septiembre de 1994."

Como se ve, el precepto transcrito impone a los contribuyentes el deber de pagar el derecho por alumbrado público en las calles, plazas, jardines y demás lugares de uso común, con base en una cuota establecida para tal efecto, que es del orden del 10% sobre el consumo de energía eléctrica que hiciere dicho particular. De aquí se sigue que la armonía que debe existir en los elementos esenciales del tributo relativos a un derecho se rompe con el contenido del citado artículo al establecer que la base para el cálculo de este derecho es el importe del consumo que los usuarios domésticos, comerciales e industriales, así como propietarios o poseedores de predios en la jurisdicción del territorio municipal cubran a la empresa que suministre la energía eléctrica.

En efecto, el hecho de que la base imponible establezca como magnitud o valor denotativo de capacidad contributiva el consumo de energía eléctrica, implica que se encuentra relacionada con un hecho imponible que no responde a una actividad del ente público por concepto del servicio de alumbrado público, sino a un hecho, acto, situación o actividad denotativos de capacidad contributiva ajenos a la actividad del ente público que en el caso consiste en dicho consumo de energía.

Sobre el particular debe decirse que, según quedó expuesto, el conflicto entre el aspecto objetivo que denota el hecho imponible y el que indica la base debe resolverse en favor del previsto en ésta, pues es el que servirá para el cálculo del tributo que se liquidará con base en el consumo de energía eléctrica e irá variando según aumente o disminuya dicho consumo.

El anterior razonamiento permite descubrir la verdadera naturaleza del tributo en análisis, puesto que al haber identificado el hecho imponible real, que se encuentra en la base, es dable concluir que se trata de una contribución perteneciente a la categoría de los impuestos, ya que la naturaleza de las contribuciones se debe apreciar en relación con su propia estructura y no con el nombre con el que el legislador las denomine. Al respecto, es aplicable la tesis sustentada por este Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, desde la Séptima Época, publicada en el Semanario Judicial de la Federación, Volumen 79, primera parte, página 28, que dice:

> ***"TRIBUTOS. SU ESTUDIO DEBE REALIZARSE DE ACUERDO CON SU VERDADERA NATURALEZA JURÍDICA, INDEPENDIENTEMENTE DE LA DENOMINACIÓN QUE LE DEN LAS PARTES O INCLUSO LA LEY. Aun cuando la ley atacada de inconstitucionalidad llame al tributo controvertido 'derecho'; y las autoridades responsables lo conceptúen como 'derecho de cooperación', y el quejoso se empeñe en sostener que es un 'impuesto especial', lo cierto es que este Supremo Tribunal debe analizar el gravamen de acuerdo con su verdadera naturaleza jurídica independientemente de la denominación que le den las partes."***

En el orden de ideas expuesto, no obstante que el artículo cuya constitucionalidad se controvierte denomina a la contribución de mérito ***'derecho'***, materialmente se trata de un impuesto sobre el consumo de energía eléctrica, tributo que como quedó previamente estudiado, es competencia exclusiva de la Federación, razón por la cual resulta contrario a lo previsto por el artículo 73, fracción XXIX, numeral 5o., inciso a), de la Constitución Federal.

En iguales términos este Tribunal Pleno, por unanimidad de 10 votos, en sesión de veintiocho de mayo de dos mil doce, resolvió las acciones de inconstitucionalidad 21/2012 y 22/2012, promovidas por la entonces Procuradora General de la República en contra de los artículos 47 del Municipio de Calvillo y 38 del Municipio de Asientos, respectivamente, ambos del Estado de Aguascalientes, para el ejercicio fiscal dos mil doce, cuyo texto de los mencionados artículos era el siguiente:

> ***"LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, AGUASCALIENTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.***
>
> ***CAPÍTULO XVIII***
>
> ***Servicio de Alumbrado Público.***
>
> ***Artículo 47. Se consideran servicios de alumbrado público, los ingresos que obtengan el Municipio por cobro a los usuarios domésticos, comerciales e industriales del servicio de energía eléctrica, ya sean propietarios o poseedores de predios en la jurisdicción del territorio municipal.***
>
> ***Son causantes del Servicio por concepto de alumbrado público en calles, plazas, jardines y demás lugares de uso común, los consumidores de energía eléctrica clasificados en las tarifas 1, 2, 3, OM, HM, HS, HSL, HT, HTL, 1-15, 1-30, HS-R, HS-RF, HS-RM, HT-R, HT-RF, HT-RM, HM-R, HM-RF H, HM-RM, publicadas en el Diario Oficial de fecha 31 de diciembre de 1986, 10 de noviembre de 1991, 3 de abril de 1992, 13 de mayo de 1993, 4 de octubre de 1993 y 30 de septiembre de 1994.***
>
> ***Los servicios de alumbrado público se cubrirán en un 10% del importe de energía eléctrica de los sujetos obligados al pago de este servicio; los importes que resulten serán recaudados por conducto de la Comisión Federal de Electricidad acondicionando su monto en las facturas de los consumidores.***
>
> ***Mensualmente la Comisión Federal de Electricidad presentará estado de cuenta de las aplicaciones al Ayuntamiento para su análisis y aprobación."***
>
> ***"LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ASIENTOS, AGUASCALIENTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.***
>
> ***CAPÍTULO IX***
>
> ***De los Derechos por Servicio de Alumbrado Público***
>
> ***Artículo 38. Son causantes por servicio de alumbrado público en calles, plazas, jardines y los espacios públicos de uso común, los consumidores de la energía eléctrica de los ramos doméstico, comercial e industrial, clasificados en las tarifas 1, 2, 3, 0m, hs, hsl, ht, htl, 1-15, 1-30, hsr, hs-rf, hs-rm, ht-r, ht-rf, ht-rm, hm-r, hm-rf, h, hm-rm, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fechas, 31 de mayo de***

1986, 10 (sic) noviembre de 1991, 3 de abril de 1992, 13 de mayo de 1993, 4 de octubre y 30 de septiembre de 1994, en un porcentaje equivalentes al 10% del consumo total calculado sobre el importe de su facturación que ésta genere, el cual deberá ser cobrado en el recibo expedido por la Comisión Federal de Electricidad. Las tarifas o porcentajes aplicables del 10% por concepto de alumbrado público."

Como se ve, los citados preceptos contenían la misma estructura que el artículo cuya invalidez se demanda en el presente asunto, pues fijaban como base para la cuantificación del derecho por concepto de alumbrado público el consumo de energía eléctrica, cuestión que motivó que se declarara su inconstitucionalidad en sesión de veintiocho de mayo de dos mil doce.

Resultan aplicables al presente caso jurisprudencia P. 6 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Semanario Judicial de la Federación, Octava Época, Tomo I, primera parte-1, enero-junio de mil novecientos ochenta y ocho, página 134, así como la jurisprudencia 2a./J.25/2004 de la Segunda Sala de esta Suprema Corte, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XIX, marzo de dos mil cuatro, página 317, que señalan:

"ALUMBRADO PÚBLICO, DERECHOS POR SERVICIO DE. LAS LEYES O CÓDIGOS LOCALES QUE ESTABLECEN COMO REFERENCIA PARA SU COBRO LA CANTIDAD QUE SE PAGA POR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SON INCONSTITUCIONALES PORQUE INVADEN LA ESFERA DE ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73, fracción XXIX, inciso 5o., subinciso a), de la Constitución, es facultad del Congreso de la Unión establecer contribuciones sobre el consumo de energía eléctrica; ahora bien, cuando en los códigos y leyes locales se prevé que los derechos por servicio de alumbrado público se calculen tomándose como base la cantidad que se paga por consumo de energía eléctrica, en realidad se establece un gravamen sobre dicho consumo y no un derecho previsto por la legislación local. En efecto, debe existir una relación lógica entre el objeto de una contribución y su base, principio que se rompe en casos como éstos, pues ninguna relación hay entre lo que se consume de energía eléctrica y la cantidad que debe pagarse por el servicio de alumbrado público, debiendo concluirse que en realidad se trata de una contribución establecida por las legislaturas locales al consumo de fluido eléctrico, con lo cual invaden la esfera de facultades exclusivas de la Federación y contravienen la Constitución General de la República."

"ALUMBRADO PÚBLICO. LAS DIVERSAS LEYES DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2003, QUE PREVÉN LA TASA APLICABLE A ESA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL, INVADEN LA ESFERA DE ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN.- La Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la tesis de jurisprudencia 2a./J. 158/2002, estableció que si no se impugnó oportunamente la Ley de Hacienda para los Municipios de esa entidad federativa, que prevé los sujetos, objeto, base y época de pago de la *'contribución especial por servicio de alumbrado público'*, ***debe tenerse por consentida, y que al emitirse anualmente las Leyes de Ingresos para cada Municipio de ese Estado, surge la posibilidad de impugnar en amparo sólo respecto de la tasa ahí prevista; ahora bien, en virtud de que los porcentajes de dicha tasa se hacen depender de las tarifas que para la venta del servicio público de energía eléctrica establece la Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento, cuya emisión compete al ámbito federal, así como las contribuciones correspondientes según lo establece el artículo 73, fracciones X y XXIX, inciso 5o., subinciso a) de la Constitución Federal, cuando se impugnen las citadas leyes de ingresos, en cuanto a este elemento, también es aplicable, en términos del artículo 76 bis, fracción I, de la Ley de Amparo, la tesis jurisprudencial temática P./J. 6/88 de rubro:*** *'ALUMBRADO PÚBLICO, DERECHOS POR SERVICIO DE. LAS LEYES O CÓDIGOS LOCALES QUE ESTABLECEN COMO REFERENCIA PARA SU COBRO LA CANTIDAD QUE SE PAGA POR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SON INCONSTITUCIONALES PORQUE INVADEN LA ESFERA DE ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN."*

De acuerdo con lo hasta aquí expuesto, es claro que, contrariamente a lo sostenido por el Congreso del Estado de Aguascalientes en el informe que rindió en el presente asunto, dicho cuerpo colegiado carece de facultades para gravar el consumo de energía eléctrica toda vez que ello es facultad exclusiva del Congreso de la Unión.

Cabe precisar que el fundamento constitucional que cita dicho congreso local para sustentar la constitucionalidad del precepto impugnado no resulta aplicable al caso toda vez que regula una cuestión diversa a los derechos que los municipios pueden cobrar por concepto de alumbrado público. En efecto, el artículo 73, fracción XXIX, numeral 5o., último párrafo, de la Ley Fundamental que dispone:

> ***"Artículo. 73. El Congreso tiene facultad:***
>
> ***(…).***
>
> ***XXIX. Para establecer contribuciones:***
>
> ***(…).***
>
> ***5o.. Especiales sobre:***
>
> ***a). Energía eléctrica;***
>
> ***(…).***
>
> ***Las entidades federativas participarán en el rendimiento de estas contribuciones especiales, en la proporción que la ley secundaria federal determine. Las legislaturas locales fijarán el porcentaje correspondiente a los Municipios, en sus ingresos por concepto del impuesto sobre energía eléctrica."***

Como se ve, el precepto constitucional citado determina que las entidades federativas tendrán participación –en los términos que establezca la ley federal correspondiente– en el rendimiento de la contribución especial que el Congreso de la Unión fije a la energía eléctrica y que las legislaturas locales determinarán el porcentaje (del ingreso que reciba la entidad federativa de que se trate por concepto de esas participaciones) que le tocará a los municipios.

De lo expuesto en el párrafo anterior se aprecia que el precepto constitucional invocado de ninguna manera autoriza que las legislaturas locales establezcan impuestos sobre energía eléctrica. Siendo así, es claro que el precepto legal impugnado es inconstitucional.

NOVENO. En virtud de lo anterior, ante la inconstitucionalidad del artículo 32 de la Ley de Ingresos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal dos mil trece, publicada en el Periódico Oficial de la entidad de treinta y uno de diciembre de dos mil doce, este Alto Tribunal procede a declarar su invalidez; la cual surtirá efectos a partir de la fecha de notificación de los puntos resolutivos del presente fallo al Congreso del Estado de Aguascalientes, de conformidad con lo previsto en los artículos 41, fracción IV, y 73 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra disponen:

> ***"Artículo 41.- Las sentencias deberán contener:***
>
> ***(…).***
>
> ***IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada.***
>
> ***(…)."***
>
> ***"Artículo 73. Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley."***

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO. Es procedente y fundada la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la invalidez del artículo 32 de la Ley de Ingresos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal dos mil trece, publicada en el Periódico Oficial de la entidad de treinta y uno de diciembre de dos mil doce, en los términos precisados en el penúltimo considerando de la presente resolución.

TERCERO. La declaratoria de invalidez de la norma impugnada surtirá efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Aguascalientes, en términos del último considerando de esta ejecutoria.

CUARTO. Publíquese esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

NOTIFÍQUESE; haciéndolo por medio de oficio a las partes y al Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, en su carácter de autoridad ejecutora y, en su oportunidad, archívese el expediente como concluido.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por unanimidad de once votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Valls Hernández, Sánchez Cordero de García Villegas, Pérez Dayán y Presidente Silva Meza.

El señor Ministro Presidente Juan N. Silva Meza declaró que el asunto se resolvió en los términos propuestos. Doy fe.

El Presidente de la Suprema Corte, Ministro **Juan N. Silva Meza**.- La Ministra Ponente, **Margarita Beatriz Luna Ramos**.- El Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN EN SU SESIÓN DEL VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL SIETE, Y CONFORME A LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN II, 13, 14 Y 18 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 9o. DEL REGLAMENTO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN ESTA VERSIÓN PÚBLICA SE SUPRIME LA INFORMACIÓN CONSIDERADA LEGALMENTE COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL QUE ENCUADRA EN ESOS SUPUESTOS NORMATIVOS.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de veintitrés fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con la versión pública que corresponde a la sentencia del ocho de agosto de dos mil trece, dictada por el Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 7/2013, promovida por el Procurador General de la República. Se certifica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, Distrito Federal, a doce de septiembre de dos mil trece.- Rúbrica.

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno en la Acción de Inconstitucionalidad 8/2013, promovida por el Procurador General de la República.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 8/2013.
PROMOVENTE: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

MINISTRO PONENTE: SERGIO A. VALLS HERNÁNDEZ.
SECRETARIA: VIANNEY AMEZCUA SALAZAR.

México, Distrito Federal. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al **ocho de agosto de dos mil trece.**

VISTOS; Y

RESULTANDO:

PRIMERO. Por escrito recibido el treinta de enero de dos mil trece, en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, Jesús Murillo Karam, en su carácter de Procurador General de la República, promovió acción de inconstitucionalidad, solicitando la invalidez del artículo 91 de la Ley de Hacienda del Municipio de Asientos, Estado de Aguascalientes, contenido en el Decreto Número 292, emitido y promulgado por los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado y publicado en el Periódico Oficial el treinta y uno de diciembre de dos mil doce.

SEGUNDO. En el único concepto de invalidez que hace valer el promovente, aduce, en síntesis, lo siguiente:

El supuesto derecho establecido en el artículo 91 de la Ley de Hacienda del Municipio de Asientos, Estado de Aguascalientes, tiene la naturaleza de una contribución que, por ser en materia de energía eléctrica, únicamente compete al Congreso de la Unión establecerla.

Si bien es cierto que el artículo 115, fracción III, inciso b), de la Constitución Federal, prevé que el Municipio tendrá a su cargo el servicio público de alumbrado, también lo es que dicha facultad no se extiende para que este nivel de gobierno pueda cobrar impuestos al consumo de energía eléctrica.

En el caso, el precepto impugnado fija la base del gravamen de acuerdo con el importe del consumo del fluido eléctrico, lo cual viola lo dispuesto por el artículo 73, fracción XXIX, numeral 5o., inciso a), de la Constitución Federal, pues no se está pagando por la prestación del servicio que el Municipio otorga en sus funciones de derecho público, sino en relación con lo que el contribuyente consume de energía eléctrica, resultando que, a mayor consumo, la base gravable aumenta y, por ende, crece el pago del tributo, y viceversa.

Resultan aplicables las consideraciones sostenidas por el Pleno de esa Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver la acción de inconstitucionalidad 25/2006, de la que derivó la jurisprudencia de rubro: “CONTRIBUCIONES SOBRE ENERGÍA ELÉCTRICA. EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE INGRESOS DE SALINA CRUZ, TEHUANTEPEC, OAXACA, AL ESTABLECER MATERIALMENTE UN IMPUESTO DE DICHA NATURALEZA, ES VIOLATORIO DEL ARTÍCULO 73, FRACCIÓN XXIX, NUMERAL 5o., INCISO A), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.”, así como los argumentos expuestos por el mismo Pleno en la sentencia dictada en la acción de inconstitucionalidad 22/2012.

De este modo, al establecer una contribución al consumo de energía eléctrica, el Congreso del Estado de Aguascalientes desborda el marco de sus atribuciones e invade la esfera de competencia exclusiva del Congreso de la Unión, violando lo dispuesto por los artículos 16, 73, fracción XXIX, numeral 5o., inciso a) y 124 de la Constitución Federal y, en consecuencia, el artículo 133 del propio ordenamiento, al romper con la supremacía constitucional.

Sirven de apoyo a lo anterior, las tesis jurisprudencial y aislada, de rubros: “ALUMBRADO PÚBLICO. DERECHOS POR SERVICIO DE. LAS LEYES O CÓDIGOS LOCALES QUE ESTABLECEN COMO REFERENCIA PARA SU COBRO LA CANTIDAD QUE SE PAGA POR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SON INCONSTITUCIONALES PORQUE INVADEN LA ESFERA DE ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN.” y “ALUMBRADO PÚBLICO. LAS DIVERSAS LEYES DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2003, QUE PREVÉN LA TASA APLICABLE A ESTA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL, INVADEN LA ESFERA DE ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN.”.

TERCERO. Los preceptos que se estiman infringidos son los artículos 16, 73, fracción XXIX, numeral 5o., inciso a), 124 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CUARTO. Mediante proveído de treinta y uno de enero de dos mil trece, el Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la presente acción de inconstitucionalidad, a la que correspondió el número 8/2013 y, por razón de turno, designó como instructor al Ministro Sergio A. Valls Hernández.

Por auto de primero de febrero siguiente, el Ministro instructor admitió la acción de inconstitucionalidad y ordenó dar vista al órgano legislativo que emitió la norma impugnada y al ejecutivo que la promulgó, para que rindieran sus respectivos informes.

QUINTO. El Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, al rendir su informe, señaló sustancialmente lo siguiente:

El Congreso del Estado cuenta con atribuciones para prever partidas y cuotas por concepto de prestación de servicios públicos a cargo de los Municipios, conforme a lo dispuesto por el artículo 73, fracción XXIX, numeral 5o., último párrafo, de la Constitución Federal, que faculta a las Legislaturas Locales para establecer en las leyes de ingresos los porcentajes y las tarifas que corresponderán a cada Municipio por la prestación de los servicios públicos en materia de energía eléctrica.

De igual forma, el artículo 115, fracción III, inciso b), de la Constitución Federal, prevé que los Municipios tengan a su cargo la prestación del servicio de alumbrado público, lo cual reafirma la facultad de las Legislaturas Locales para expedir leyes que regulen esta situación.

El análisis conjunto de ambos preceptos constitucionales -a diferencia del análisis exegético realizado por el promovente, que reduce el sentido de la norma a la literalidad de su texto-, funda y motiva la competencia del Congreso del Estado para establecer la normatividad relacionada con las contribuciones propias del Estado y sus Municipios, máxime si se considera el espíritu de la ley tildada de inconstitucional que, mediante la regulación de aspectos relativos al servicio de alumbrado público, pretende recaudar los recursos económicos necesarios que propicien una mejora en su prestación.

En este sentido, el principio de contribución al gasto público, establecido por el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal, impone a todos los individuos en el país que generen algún tipo de riqueza, su aportación al sostenimiento del Estado y sus instituciones, a fin de hacer frente a problemas y necesidades de la colectividad, que se beneficia, entre otros, de la prestación de servicios públicos.

Al respecto, resulta aplicable la jurisprudencia de rubro: “GASTO PÚBLICO. EL PRINCIPIO DE JUSTICIA FISCAL RELATIVO GARANTIZA QUE LA RECAUDACIÓN NO SE DESTINE A SATISFACER NECESIDADES PRIVADAS O INDIVIDUALES.”.

Lo anterior evidencia la constitucionalidad de la norma que se impugna y la competencia de la Legislatura Local para imponer cargas económicas por concepto de alumbrado público municipal, al ser el destino de los recursos recaudados la satisfacción de necesidades propias de la colectividad.

SEXTO. El Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, al rendir su informe, manifestó, en esencia, lo siguiente:

Son ciertos los actos reclamados al Gobernador del Estado, consistentes en la promulgación y publicación de la Ley de Hacienda del Municipio de Asientos; sin embargo, la promulgación de una ley a cargo del Poder Ejecutivo se encuentra subordinada a la voluntad del Poder Legislativo que la expide -de acuerdo con la jurisprudencia de rubro: “LEYES, AMPARO CONTRA. AUTORIDAD RESPONSABLE. SOBRESEIMIENTO IMPROCEDENTE CUANDO SE SEÑALA AL CONGRESO QUE LA EXPIDIÓ, PERO NO AL EJECUTIVO QUE LA PROMULGÓ.”-, por lo que la facultad de promulgar las leyes emitidas por el Congreso constituye en realidad una obligación a cargo del Gobernador, en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35 y 46, fracción I, de la Constitución Local, no pudiendo considerarse, en este sentido, que la sola publicación de un documento vulnere los preceptos constitucionales a que alude el promovente.

De esta forma, al ser el Poder Legislativo Estatal el órgano deliberativo que discute y aprueba el contenido de las normas, es a dicho Poder al que, en todo caso, corresponde defender la validez de la norma impugnada.

SÉPTIMO. Recibidos los informes de las autoridades, formulados los alegatos y encontrándose instruido el procedimiento, se puso el expediente en estado de resolución.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso c), de la Constitución Federal y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, toda vez que se plantea la posible contradicción entre el artículo 91 de la Ley de Hacienda del Municipio de Asientos, Estado de Aguascalientes y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDO. Por ser una cuestión de orden público y estudio preferente, se analizará, en primer lugar, la oportunidad de la acción.

El párrafo primero del artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal, dispone:

> ***“ARTÍCULO 60. El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnados sean publicados en el correspondiente medio oficial, si el último día del plazo fuere inhábil la demanda podrá presentarse al primer día hábil siguiente. (…)”***

Conforme a este precepto, el plazo para ejercer la acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales y su cómputo debe iniciarse a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional cuya invalidez se solicita, haya sido publicado en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuere inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.

El Decreto Número 292, por el que se expide la Ley de Hacienda del Municipio de Asientos, Estado de Aguascalientes, fue publicado en el Periódico Oficial de la entidad el treinta y uno de diciembre de dos mil doce, como se advierte del ejemplar de la edición correspondiente, que obra agregado a fojas veinticuatro a cuarenta y ocho de autos, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo transcrito, el plazo para promover la presente acción transcurrió a partir del día siguiente al de la fecha de su publicación, es decir, del primero al treinta de enero de dos mil trece.

En el caso, según se advierte del sello que obra al reverso de la foja veintiuno del expediente, el escrito respectivo se presentó el treinta de enero de dos mil trece, en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, esto es, en la fecha de vencimiento del plazo antes indicado, por lo que es evidente que es oportuna.

TERCERO. A continuación, se analizará la legitimación de quien promueve la acción, por ser un presupuesto indispensable para su ejercicio.

Suscribe el escrito respectivo, Jesús Murillo Karam, en su carácter de Procurador General de la República, lo que acredita con la copia certificada de la designación en ese cargo, por parte del Presidente de la República (foja veintidós de autos).

El artículo 105, fracción II, inciso c), de la Constitución Federal, establece:

> ***"ARTÍCULO 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:***
>
> ***(…)***
>
> ***II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.***
>
> ***Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:***
>
> ***(…)***
>
> ***c) El Procurador General de la República, en contra de leyes de carácter federal, estatal y del Distrito Federal, así como de tratados internacionales celebrados por el Estado Mexicano. (…)"***

De lo previsto por el citado numeral, se desprende que el Procurador General de la República podrá promover acción de inconstitucionalidad, entre otros, en contra de leyes estatales.

En el caso, dicho funcionario ejerce la acción en contra del artículo 91 de la Ley de Hacienda del Municipio de Asientos, Estado de Aguascalientes, por lo que se trata de un ordenamiento de esta entidad y, por tanto, cuenta con la legitimación necesaria para hacerlo.

Apoya la anterior conclusión, la jurisprudencia P./J. 98/2001, de este Tribunal Pleno, publicada en la página ochocientos veintitrés del tomo XIV, septiembre de dos mil uno, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, que a la letra señala:

> ***"ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. EL PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA TIENE LEGITIMACIÓN PARA IMPUGNAR MEDIANTE ELLA, LEYES FEDERALES, LOCALES O DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO TRATADOS INTERNACIONALES. El artículo 105, fracción II, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos faculta al Procurador General de la República para impugnar, mediante el ejercicio de las acciones de inconstitucionalidad, leyes de carácter federal, estatal o del Distrito Federal, así como tratados internacionales, sin que sea indispensable al efecto la existencia de agravio alguno, en virtud de que dicho medio de control constitucional se promueve con el interés general de preservar, de modo directo y único, la supremacía constitucional, a fin de que la Suprema Corte de Justicia de la Nación realice un análisis abstracto de la constitucionalidad de la norma. En otras palabras, no es necesario que el Procurador General de la República resulte agraviado o beneficiado con la norma en contra de la cual enderece la acción de inconstitucionalidad ni que esté vinculado con la resolución que llegue a dictarse, pues será suficiente su interés general, abstracto e impersonal de que se respete la supremacía de la Carta Magna."***

CUARTO. Al no haberse hecho valer por las partes causales de improcedencia, ni advertirse de oficio alguna por este Alto Tribunal, procede examinar el único concepto de invalidez planteado por el promovente.

A efecto de analizar la cuestión efectivamente planteada, resulta necesario, en primer término, transcribir el contenido de los artículos 73, fracción XXIX, numeral 5o., inciso a) -que se aduce violentado- y 115, fracciones III, inciso b) y IV, inciso c), de la Constitución Federal, que establece que la prestación del servicio de alumbrado público es exclusiva de los Municipios, así como la facultad de las Legislaturas Locales de aprobar las leyes de ingresos correspondientes a este nivel de gobierno:

"ARTÍCULO 73. El Congreso tiene facultad:

(…)

XXIX. Para establecer contribuciones:

(…)

5o. Especiales sobre:

a) Energía eléctrica;

(…)"

"ARTÍCULO 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

(…)

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

(…)

b) Alumbrado público.

(…)

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

(…)

IV. Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

(…)

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

(…)

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios a favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los Municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

(…)

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

(…)"

De los citados preceptos, se desprende que corresponde al Congreso de la Unión establecer contribuciones especiales sobre energía eléctrica y que los Municipios tendrán a su cargo, entre otros servicios, el de alumbrado público. Asimismo, se advierte que los Municipios tienen derecho a recibir -entre otros- los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo y, en caso de recurrir al concepto de "derechos" para el financiamiento del servicio público, conforme al principio de reserva de ley que obliga a que las contribuciones sólo tengan esta fuente normativa, es facultad de las Legislaturas Locales aprobar las leyes de ingresos correspondientes a este nivel de gobierno.

De lo expuesto en el párrafo precedente, se advierte que, al corresponder a las Legislaturas de los Estados fijar las contribuciones que correspondan a los Municipios por concepto de los servicios que deben prestar (entre los que se encuentra el de alumbrado público), éstos pueden, como consecuencia de esa atribución, realizar el cobro de los derechos con motivo de la prestación de dicho servicio.

En congruencia con lo anterior, a efecto de determinar si la norma impugnada resulta constitucional o no, es necesario establecer claramente la naturaleza de la contribución que prevé, es decir, debe precisarse si se trata de una contribución de las previstas por el citado artículo 73 de la Constitución Federal, tal como lo sostiene el Procurador General de la República o si, por el contrario, se trata del establecimiento de un derecho, como aduce el Congreso del Estado de Aguascalientes.

El artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal, regula los principios que deben regir a las contribuciones tanto a nivel federal como en el del Distrito Federal, los Estados y los Municipios. Este precepto, en lo que interesa, dispone:

"ARTÍCULO 31. Son obligaciones de los mexicanos:

(…)

IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes."

El citado numeral establece los principios constitucionales tributarios de reserva de ley, destino al gasto público, proporcionalidad y equidad, los cuales enuncian las características que permiten construir un concepto jurídico de tributo o contribución con base en la Norma Fundamental:

- Toda contribución tiene su fuente en el poder de imperio del Estado.
- Constituyen prestaciones en dinero y excepcionalmente en especie o en servicios.
- Sólo se pueden crear mediante ley.
- Se encuentran afectos a fines esencialmente recaudatorios, es decir, tienen por destino el gasto público, siendo igualmente posible que sirvan a propósitos de política económica.
- Los criterios de justicia tributaria son el de proporcionalidad o capacidad contributiva y el de equidad.

De acuerdo con estas características previstas por la Constitución Federal, puede válidamente formularse un concepto jurídico de contribuciones o tributos que resulte aplicable a todos los niveles de gobierno, los cuales pueden definirse como un ingreso de derecho público -normalmente pecuniario- destinado al financiamiento de los gastos generales obtenidos por un ente de igual naturaleza -Federación, Distrito Federal, Estados o Municipios-, titular de un derecho de crédito frente al contribuyente, cuya obligación surge de la ley, la cual debe gravar un hecho indicativo de capacidad económica, otorgando un trato equitativo a todos los contribuyentes.

Una vez fijado el concepto constitucional de contribución o tributo, debe señalarse que éste se conforma de distintas especies que comparten una configuración estructural compuesta por sus elementos esenciales, los que, por un lado, permiten, mediante su análisis integral y armónico, determinar su naturaleza y, por otro, constituyen el punto de partida para el análisis de su adecuación al marco jurídico constitucional que los regula. Dichos elementos esenciales de la contribución, reconocidos tanto doctrinalmente como en el derecho positivo, son el sujeto, el hecho imponible, la base imponible, la tasa o tarifa y la época de pago.

En relación con lo anterior, debe precisarse que, aun cuando el Código Fiscal de la Federación señala como elementos del tributo el sujeto, el objeto, la base, la tasa o la tarifa, debe entenderse que el "objeto" se refiere a un aspecto más complejo de los elementos del tributo, denominado hecho imponible y, en particular, a su aspecto objetivo, es decir, a la riqueza manifestada a través de la realización del supuesto previsto en ley.

Al respecto, resulta ilustrativo el artículo 5o. del Código Fiscal de la Federación, que establece:

> ***"ARTÍCULO 5o.. Las disposiciones fiscales que establezcan cargas a los particulares y las que señalan excepciones a las mismas, así como las que fijan las infracciones y sanciones, son de aplicación estricta. Se considera que establecen cargas a los particulares las normas que se refieren al sujeto, base, tasa o tarifa.***
>
> ***Las otras disposiciones fiscales se interpretarán aplicando cualquier método de interpretación jurídica. A falta de norma fiscal expresa, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del derecho federal común cuando su aplicación no sea contraria a la naturaleza propia del derecho fiscal."***

Dichos conceptos pueden explicarse de la siguiente manera:

a) Sujeto: La persona física o moral que actualiza el hecho imponible, quedando vinculada de manera pasiva por virtud del nacimiento de la obligación jurídico-tributaria.

b) Hecho imponible: El presupuesto de naturaleza jurídica o económica fijado por la ley para configurar cada tributo y de cuya realización depende el nacimiento de la obligación tributaria.

El hecho imponible constituye el hecho definidor o configurador que identifica a cada tributo, más aún, que legitima la imposición en cuanto que sólo por su realización puede producirse la sujeción al tributo. En efecto, el hecho imponible debe ser, en todos los casos, un elemento fijado por la ley; se trata siempre de un hecho de naturaleza jurídica, creado y definido por la norma, que no existe hasta que ésta lo ha descrito o tipificado.

c) Base imponible: El valor o magnitud representativo de la riqueza constitutiva del elemento objetivo del hecho imponible, que sirve para la determinación líquida del crédito fiscal, una vez que se aplica a dicho concepto la tasa o tarifa.

d) Tasa o tarifa: La cantidad porcentual o determinada que se aplica sobre la base imponible, a efecto de obtener como resultado la determinación del crédito fiscal.

e) Época de pago: El momento o plazo dentro del cual la obligación es exigible y, por tanto, debe ser cubierta por el sujeto pasivo de la obligación tributaria.

Ahora bien, aun cuando los mencionados componentes de los tributos son una constante estructural, su contenido es variable, pues se presentan de manera distinta según el tipo de contribución que se analice, dotando, a su vez, de una naturaleza propia a cada tributo.

Asimismo, cabe apuntar que, de acuerdo con la autonomía de las entidades federativas y el sistema de distribución de competencias que prevé la Constitución Federal, tanto la Federación como el Distrito Federal y cada Estado, para sí y para sus Municipios, tienen libertad de realizar su propia configuración de las categorías de las contribuciones o tributos, imprimiendo los matices correspondientes a su realidad; sin embargo, esta libertad no autoriza al legislador a desnaturalizar estas instituciones, por lo que debe respetar sus notas esenciales tanto en lo referente a su naturaleza como contribución, como a las notas de sus especies.

Una vez sentadas las bases anteriores, conviene mencionar que, a nivel federal, el artículo 2o. del Código Fiscal de la Federación establece la clasificación de las contribuciones, distinguiendo cuatro especies del género contribución, a saber, los impuestos, las aportaciones de seguridad social, las contribuciones de mejoras y los derechos. Estos conceptos los define de la siguiente forma:

> ***"ARTÍCULO 2o.. Las contribuciones se clasifican en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos, las que se definen de la siguiente manera:***
>
> ***I. Impuestos son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las señaladas en las fracciones II, III y IV de este artículo.***

II. Aportaciones de seguridad social son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

III. Contribuciones de mejoras son las establecidas en ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

IV. Derechos son las contribuciones establecidas en ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley Federal de Derechos. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

Cuando sean organismos descentralizados los que proporcionen la seguridad social a que hace mención la fracción II, las contribuciones correspondientes tendrán la naturaleza de aportaciones de seguridad social.

Los recargos, las sanciones, los gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el séptimo párrafo del artículo 21 de este Código son accesorios de las contribuciones y participan de la naturaleza de éstas. Siempre que en este Código se haga referencia únicamente a contribuciones no se entenderán incluidos los accesorios, con excepción de lo dispuesto en el artículo 1o.”

Por otra parte, el artículo 11 del Código Fiscal del Estado de Aguascalientes reconoce como ingresos ordinarios los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y participaciones, clasificándolos de la siguiente forma:

“ARTÍCULO 11. Los ingresos del Estado se clasifican en ordinarios y extraordinarios.

Son ordinarios los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y participaciones, mismas que cubrirán los gastos normales del Estado (…).”

El propio ordenamiento legal, en su artículo 13, define los derechos de la siguiente forma:

“ARTÍCULO 13. Son derechos las contraprestaciones establecidas por el poder público, conforme a la ley, en pago de servicios administrativos que presta.”

En este sentido, la Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes, en su artículo 71, dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 71. Derechos son las contribuciones establecidas en ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público del Estado, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público.”

Lo hasta aquí expuesto permite afirmar que, tratándose de las contribuciones denominadas “derechos”, el hecho imponible lo constituye una actuación de los órganos del Estado, a través del régimen de servicio público, o bien, el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación; mientras que, en el caso de los impuestos, el hecho imponible está constituido por hechos o actos que, sin tener una relación directa con la actividad del ente público, ponen de manifiesto, de manera relevante, la capacidad contributiva del sujeto pasivo. No está por demás agregar que si bien la exigencia de capacidad contributiva es propia de las contribuciones, en el caso de los impuestos -su especie más importante- este aspecto cobra mayor relevancia.

Al respecto, debe señalarse que el hecho imponible de las contribuciones reviste un carácter especial entre los componentes que integran el tributo, ya que no sólo constituye el presupuesto para el nacimiento de la obligación tributaria, sino que además sirve como elemento de identificación del tributo, pues, en una situación de normalidad, evidencia e identifica la categoría de la contribución a la que pertenece. Esta situación de normalidad tiene como presupuesto la congruencia que debe existir entre dicho elemento y la base imponible, pues mientras el primero ubica la situación, hecho, acto o actividad denotativo de capacidad contributiva, la segunda representa la magnitud cuantificable de dicha capacidad, erigiéndose en premisa para la determinación en cantidad líquida de la contribución.

En este sentido, el hecho imponible otorga efectos jurídicos a la actualización de determinada hipótesis, debido a que la situación, hecho, acto o actividad constituye un reflejo de la capacidad contributiva del sujeto que actualiza la mencionada hipótesis, y no una consecuencia jurídica impuesta por el legislador de manera arbitraria.

Conforme a los anteriores razonamientos, resulta lógico concluir que el hecho imponible, al referirse a la capacidad contributiva del sujeto pasivo que lo actualiza, requiere un elemento adicional para poder concretar el monto de la obligación tributaria, de manera tal que se respeta el principio de proporcionalidad tributaria en la medida en que exista congruencia entre el hecho imponible y la cuantificación de su magnitud, función esta última que corresponde al elemento tributario conocido como base imponible. La exigencia de congruencia entre el hecho imponible y la base, además de ser un requisito de proporcionalidad, es también una cuestión de lógica interna de los tributos, pues, de lo contrario, existiría imprecisión en torno a cuál es el aspecto objetivo efectivamente gravado y cuál es la categoría tributaria que efectivamente se regula, lo que, inclusive, puede incidir en la competencia de la autoridad legislativa, pues ésta puede carecer de facultades constitucionales para gravar determinado hecho o acto.

En efecto, la distorsión de la relación entre el hecho imponible y la base lógicamente conduce a una imprecisión en el aspecto objetivo u objeto que pretendió gravar el legislador, pues mientras el hecho imponible atiende a un objeto, la base mide un objeto distinto; sin embargo, este conflicto debe resolverse atendiendo a la base imponible, ya que, siendo el tributo una prestación dineraria, debe tomarse en cuenta que la base es la que sirve para la determinación pecuniaria del tributo, pues es la medida que representa a la que se aplica la tasa o tarifa, razón por la cual su análisis jurídico revelará el verdadero aspecto objetivo del hecho imponible gravado por el legislador, que se encuentra oculto en la base y que, inclusive, no requiere la realización del hecho imponible ficticio para materializar el surgimiento de la obligación, lo cual, en algunas ocasiones, podrá demostrar que un impuesto grava un objeto diferente al que refiere su hecho imponible o que una contribución es un impuesto o una contribución de mejoras y no un derecho y viceversa.

Sentado lo anterior, procede ahora analizar el artículo 91 de la Ley de Hacienda del Municipio de Asientos, Estado de Aguascalientes impugnado, el cual dispone lo siguiente:

> ***"ARTÍCULO 91. Son causantes del derecho por concepto de alumbrado público en calles, plazas, jardines y demás lugares de uso común, los consumidores de energía eléctrica clasificados en las tarifas 1,2, 3, OM, HM, HS, HSL, HT, HTL, 1-15, 1-30, HS-R, HS-RF, HS-RM, HT-R, HT-RF, HT-RM, HM-R, HM-RF H, HM-RM, publicadas en el Diario Oficial de fecha 31 de diciembre de 1986, 10 de noviembre de 1991, 3 de abril de 1992, 13 de mayo de 1993, 4 de octubre de 1993 y 30 de septiembre de 1994.***
>
> ***Los derechos de alumbrado público se cubrirán en un 10% del importe de energía eléctrica de los sujetos obligados al pago de este derecho; los importes que resulten serán recaudados por conducto de la Comisión Federal de Electricidad, adicionando su monto en las facturas de los consumidores.***
>
> ***Mensualmente la Comisión Federal de Electricidad presentará estado de cuenta de las aplicaciones al Ayuntamiento para su análisis y aprobación."***

Como se observa, el precepto citado impone a los contribuyentes el deber de pagar el derecho por alumbrado público en calles, plazas, jardines y demás lugares de uso común, con base en una cuota establecida para tal efecto, que es del diez por ciento sobre el consumo de energía eléctrica que hicieren dichos particulares; de donde se sigue que la armonía que debe existir entre los elementos esenciales del tributo relativos a un derecho se rompe con el contenido del referido artículo, al establecerse que la base para el cálculo de este derecho es el importe del consumo que los propietarios y poseedores de predios cubran a la empresa que suministra la energía eléctrica.

En efecto, el hecho de que la base imponible establezca como magnitud o valor denotativo de capacidad contributiva el consumo de energía eléctrica, implica que se encuentra relacionada con un hecho imponible que no responde a una actividad del ente público por concepto del servicio de alumbrado público, sino a un hecho, acto, situación o actividad denotativos de capacidad contributiva ajenos a la actividad del ente público que, en el caso, consiste en dicho consumo de energía.

Sobre el particular, según quedó expuesto, el conflicto entre el aspecto objetivo que denota el hecho imponible y el que indica la base debe resolverse en favor del previsto en ésta, pues es el que servirá para el cálculo del tributo que se liquidará con base en el consumo de energía eléctrica e irá variando según aumente o disminuya dicho consumo.

El anterior razonamiento permite descubrir la verdadera naturaleza del tributo en análisis, puesto que, al haber identificado el hecho imponible real, que se encuentra en la base, es dable concluir que se trata de una contribución perteneciente a la categoría de los impuestos, ya que la naturaleza de las contribuciones se debe apreciar en relación con su propia estructura y no con el nombre con el que el legislador las denomine. Al respecto, es aplicable la tesis sustentada por este Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, desde la Séptima Época, publicada en el Semanario Judicial de la Federación, Tomo 79, Primera Parte, Página 28, que establece:

> ***"TRIBUTOS. SU ESTUDIO DEBE REALIZARSE DE ACUERDO CON SU VERDADERA NATURALEZA JURÍDICA, INDEPENDIENTEMENTE DE LA DENOMINACIÓN QUE LE DEN LAS PARTES O INCLUSO LA LEY. Aun cuando la ley atacada de inconstitucionalidad llame al tributo controvertido 'derecho'; y las autoridades responsables lo conceptúen como 'derecho de cooperación', y el quejoso se empeñe en sostener que es un 'impuesto especial', lo cierto es que este Supremo Tribunal debe analizar el gravamen de acuerdo con su verdadera naturaleza jurídica independientemente de la denominación que le den las partes."***

En este orden de ideas, no obstante que el artículo cuya constitucionalidad se controvierte denomina a la contribución de mérito "derecho", materialmente se trata de un impuesto sobre el consumo de energía eléctrica, tributo que, como quedó previamente estudiado, es competencia exclusiva de la Federación, razón por la cual resulta contrario a lo previsto por el artículo 73, fracción XXIX, numeral 5o., inciso a), de la Constitución Federal.

En idénticos términos este Tribunal Pleno resolvió las acciones de inconstitucionalidad 21/2012 y 22/2012, promovidas por la entonces Procuradora General de la República en contra de los artículos 47 de la Ley de Ingresos del Municipio de Calvillo y 38 de la Ley de Ingresos del Municipio de Asientos, respectivamente, ambos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Doce, cuyo texto era el siguiente:

> ***"LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, AGUASCALIENTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012***
>
> ***CAPÍTULO XVIII***
>
> ***Servicio de Alumbrado Público***
>
> ***ARTÍCULO 47. Se consideran servicios de alumbrado público, los ingresos que obtenga el Municipio por cobro a los usuarios domésticos, comerciales e industriales del servicio de energía eléctrica, ya sean propietarios o poseedores de predios en la jurisdicción del territorio municipal.***
>
> ***Son causantes del servicio por concepto de alumbrado público en calles, plazas, jardines y demás lugares de uso común, los consumidores de energía eléctrica clasificados en las tarifas 1, 2, 3, OM, HM, HS, HSL, HT, HTL, 1-15, 1-30, HS-R, HS-RF, HS-RM, HT-R, HT-RF, HT-RM, HM-R, HM-RF H, HM-RM, publicadas en el Diario Oficial de fecha 31 de diciembre de 1986, 10 de noviembre de 1991, 3 de abril de 1992, 13 de mayo de 1993, 4 de octubre de 1993 y 30 de septiembre de 1994.***
>
> ***Los servicios de alumbrado público se cubrirán en un 10% del importe de energía eléctrica de los sujetos obligados al pago de este servicio; los importes que resulten serán recaudados por conducto de la Comisión Federal de Electricidad, acondicionando su monto en las facturas de los consumidores.***
>
> ***Mensualmente la Comisión Federal de Electricidad presentará estado de cuenta de las aplicaciones al Ayuntamiento para su análisis y aprobación."***
>
> ***"LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ASIENTOS, AGUASCALIENTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012***
>
> ***CAPÍTULO IX***
>
> ***De los Derechos por Servicio de Alumbrado Público***
>
> ***ARTÍCULO 38. Son causantes por servicio de alumbrado público en calles, plazas, jardines y los espacios públicos de uso común, los consumidores de la energía eléctrica de los ramos doméstico, comercial e industrial, clasificados en las tarifas 1, 2, 3, 0M, HS, HSL, HT, HTL, 1-15, 1-30, HSR, HS-RF, HS-RM, HT-R, HT-RF, HT-RM, HM-***

R, HM-RF, H, HM-RM, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fechas 31 de mayo de 1986, 10 (sic) noviembre de 1991, 3 de abril de 1992, 13 de mayo de 1993, 4 de octubre y 30 de septiembre de 1994, en un porcentaje equivalente al 10% del consumo total calculado sobre el importe de la facturación que ésta genere, el cual deberá ser cobrado en el recibo expedido por la Comisión Federal de Electricidad. Las tarifas o porcentajes aplicables del 10% por concepto de alumbrado público."

Como se advierte, los preceptos antes citados incurrían en el mismo vicio de constitucionalidad que el artículo cuya invalidez se demanda en el presente asunto, pues fijaban como base para la cuantificación del derecho por concepto de alumbrado público el consumo de energía eléctrica, lo que motivó que se declarara su inconstitucionalidad en sesión de veintiocho de mayo de dos mil doce.

Resultan aplicables al caso, la tesis de jurisprudencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Octava Época, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo I, Primera Parte-1, Enero-Junio de Mil Novecientos Ochenta y Ocho, así como la jurisprudencia de la Segunda Sala de esta Suprema Corte, Novena Época, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Marzo de Dos Mil Cuatro, Página 317, que a la letra señalan:

"ALUMBRADO PÚBLICO, DERECHOS POR SERVICIO DE. LAS LEYES O CÓDIGOS LOCALES QUE ESTABLECEN COMO REFERENCIA PARA SU COBRO LA CANTIDAD QUE SE PAGA POR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SON INCONSTITUCIONALES PORQUE INVADEN LA ESFERA DE ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73, fracción XXIX, inciso 5o., subinciso a), de la Constitución, es facultad del Congreso de la Unión establecer contribuciones sobre el consumo de energía eléctrica; ahora bien, cuando en los códigos y leyes locales se prevé que los derechos por servicio de alumbrado público se calculen tomándose como base la cantidad que se paga por consumo de energía eléctrica, en realidad se establece un gravamen sobre dicho consumo y no un derecho previsto por la legislación local. En efecto, debe existir una relación lógica entre el objeto de una contribución y su base, principio que se rompe en casos como éstos, pues ninguna relación hay entre lo que se consume de energía eléctrica y la cantidad que debe pagarse por el servicio de alumbrado público, debiendo concluirse que en realidad se trata de una contribución establecida por las legislaturas locales al consumo de fluido eléctrico, con lo cual invaden la esfera de facultades exclusivas de la Federación y contravienen la Constitución General de la República."

"ALUMBRADO PÚBLICO. LAS DIVERSAS LEYES DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2003, QUE PREVÉN LA TASA APLICABLE A ESA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL, INVADEN LA ESFERA DE ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN. La Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la tesis de jurisprudencia 2a./J. 158/2002, estableció que si no se impugnó oportunamente la Ley de Hacienda para los Municipios de esa entidad federativa, que prevé los sujetos, objeto, base y época de pago de la 'contribución especial por servicio de alumbrado público', debe tenerse por consentida, y que al emitirse anualmente las Leyes de Ingresos para cada Municipio de ese Estado, surge la posibilidad de impugnar en amparo sólo respecto de la tasa ahí prevista; ahora bien, en virtud de que los porcentajes de dicha tasa se hacen depender de las tarifas que para la venta del servicio público de energía eléctrica establece la Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento, cuya emisión compete al ámbito federal, así como las contribuciones correspondientes según lo establece el artículo 73, fracciones X y XXIX, inciso 5o., subinciso a) de la Constitución Federal, cuando se impugnen las citadas leyes de ingresos, en cuanto a este elemento, también es aplicable, en términos del artículo 76 bis, fracción I, de la Ley de Amparo, la tesis jurisprudencial temática P./J. 6/88 de rubro: 'ALUMBRADO PÚBLICO, DERECHOS POR SERVICIO DE. LAS LEYES O CÓDIGOS LOCALES QUE ESTABLECEN COMO REFERENCIA PARA SU COBRO LA CANTIDAD QUE SE PAGA POR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SON INCONSTITUCIONALES PORQUE INVADEN LA ESFERA DE ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN'."

De acuerdo con lo anterior, resulta fundado el concepto de invalidez planteado por el Procurador General de la República, pues, contrario a lo sostenido por el Congreso del Estado de Aguascalientes en el informe que rindió en el presente asunto, dicho cuerpo colegiado carece de facultades para gravar el consumo de energía eléctrica, toda vez que ello es facultad exclusiva del Congreso de la Unión.

Cabe precisar que el fundamento constitucional que refiere la Legislatura Local para sustentar la constitucionalidad del precepto impugnado no resulta aplicable al caso, toda vez que regula una cuestión diversa a los derechos que los Municipios pueden cobrar por concepto de alumbrado público. En efecto, el artículo 73, fracción XXIX, numeral 5o., último párrafo, de la Constitución Federal, dispone:

"ARTÍCULO 73. El Congreso tiene facultad:

(…)

XXIX. Para establecer contribuciones:

(…)

5o.. Especiales sobre:

a) Energía eléctrica;

(…)

Las entidades federativas participarán en el rendimiento de estas contribuciones especiales, en la proporción que la ley secundaria federal determine. Las legislaturas locales fijarán el porcentaje correspondiente a los Municipios, en sus ingresos por concepto del impuesto sobre energía eléctrica."

Como se observa, el artículo 73 constitucional, transcrito en su parte conducente, determina que las entidades federativas tendrán participación -en los términos que establezca la ley federal respectiva- en el rendimiento de la contribución especial que el Congreso de la Unión fije a la energía eléctrica y que las Legislaturas Locales determinarán el porcentaje (del ingreso que reciba la entidad federativa de que se trate por concepto de esas participaciones) que corresponderá a los Municipios.

En este sentido, el precepto constitucional invocado de ninguna manera autoriza que las Legislaturas Locales establezcan impuestos sobre energía eléctrica. Siendo así, es claro que la norma impugnada es inconstitucional.

QUINTO. En virtud de lo anterior, debe declararse la invalidez del artículo 91 de la Ley de Hacienda del Municipio de Asientos, Estado de Aguascalientes, contenido en el Decreto Número 292, publicado en el Periódico Oficial de la entidad el treinta y uno de diciembre de dos mil doce; la cual surtirá efectos a partir de la fecha de notificación de los puntos resolutivos de este fallo al Congreso del Estado de Aguascalientes, de conformidad con los artículos 41, fracción IV y 73 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal, que textualmente disponen:

"ARTÍCULO 41. Las sentencias deberán contener:

(…)

IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada.

(…)"

"ARTÍCULO 73. Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley."

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO. Es procedente y fundada la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la invalidez del artículo 91 de la Ley de Hacienda del Municipio de Asientos, Estado de Aguascalientes, contenido en el Decreto Número 292, publicado en el Periódico Oficial de la entidad el treinta y uno de diciembre de dos mil doce, en los términos precisados en el considerando cuarto de esta ejecutoria.

TERCERO. La declaración de invalidez surtirá efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Aguascalientes, de acuerdo con lo establecido en el considerando quinto del presente fallo.

CUARTO. Publíquese esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese; haciéndolo por medio de oficio a las partes, así como al Municipio de Asientos, Estado de Aguascalientes, en su carácter de autoridad ejecutora y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por unanimidad de once votos de los Señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Valls Hernández, Sánchez Cordero de García Villegas, Pérez Dayán y Presidente Silva Meza.

El señor Ministro Presidente Juan N. Silva Meza declaró que el asunto se resolvió en los términos propuestos.

El Ministro Presidente, **Juan N. Silva Meza**.- Rúbrica.- El Ministro Ponente, **Sergio A. Valls Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de diecinueve fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original que corresponde a la sentencia del ocho de agosto de dos mil trece, dictada por el Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 8/2013, promovida por el Procurador General de la República. Se certifica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, Distrito Federal, a diecisiete de septiembre de dos mil trece.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA 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 $12.8754 M.N. (doce pesos con ocho mil setecientos cincuenta y cuatro 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 24 de septiembre de 2013.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de la Circular 3/2012 dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 90 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.0390 y 4.0380 por ciento, respectivamente.

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

México, D.F., a 24 de septiembre de 2013.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

COSTO porcentual promedio de captación de los pasivos en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CPP).

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

COSTO PORCENTUAL PROMEDIO DE CAPTACIÓN DE LOS PASIVOS EN MONEDA NACIONAL A CARGO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE DEL PAÍS (CPP)

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo dispuesto por sus resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 20 de octubre de 1981, 17 de noviembre de 1988, 13 de febrero de 1996 y 3 de noviembre de 2005, informa que el costo porcentual promedio de captación de los pasivos en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CPP), expresado en porciento anual, ha sido estimado en 2.83 (dos puntos y ochenta y tres centésimas) para el mes de septiembre de 2013.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2013.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Información del Sistema Financiero, **Jorge Francisco de la Vega Góngora**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.

COSTO de captación a plazo de pasivos denominados en unidades de inversión a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-UDIS).

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

COSTO DE CAPTACIÓN A PLAZO DE PASIVOS DENOMINADOS EN UNIDADES DE INVERSIÓN A CARGO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE DEL PAÍS (CCP-UDIS)

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, para efectos de lo previsto en los artículos 135 Bis de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 95 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y según lo dispuesto en sus resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 6 de noviembre de 1995, 13 de febrero de 1996 y 13 de mayo de 2002, informa que el costo de captación a plazo de pasivos denominados en unidades de inversión a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-UDIS), expresado en porciento anual, ha sido estimado en 4.31 (cuatro puntos y treinta y una centésimas) para el mes de septiembre de 2013.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2013.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Información del Sistema Financiero, **Jorge Francisco de la Vega Góngora**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.

COSTO de captación a plazo de pasivos denominados en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP).

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

COSTO DE CAPTACIÓN A PLAZO DE PASIVOS DENOMINADOS EN MONEDA NACIONAL A CARGO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE DEL PAÍS (CCP)

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo dispuesto por su resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero de 1996, informa que el costo de captación a plazo de pasivos denominados en moneda nacional a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP), expresado en porciento anual, ha sido estimado en 3.67 (tres puntos y sesenta y siete centésimas) para el mes de septiembre de 2013.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2013.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Información del Sistema Financiero, **Jorge Francisco de la Vega Góngora**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.

(R.- 375897)

VALOR de la unidad de inversión.

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

VALOR DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN

El Banco de México, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo tercero del Decreto que establece las obligaciones que podrán denominarse en unidades de inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta; con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el artículo 20 Ter del referido Código, da a conocer el valor en pesos de la Unidad de Inversión, para los días 26 de septiembre a 10 de octubre de 2013.

FECHA	***Valor (Pesos)***
26-septiembre-2013	4.964304
27-septiembre-2013	4.965420
28-septiembre-2013	4.966536
29-septiembre-2013	4.967653
30-septiembre-2013	4.968770
1-octubre-2013	4.969887
2-octubre-2013	4.971004
3-octubre-2013	4.972122
4-octubre-2013	4.973239
5-octubre-2013	4.974357
6-octubre-2013	4.975476
7-octubre-2013	4.976594
8-octubre-2013	4.977713
9-octubre-2013	4.978832
10-octubre-2013	4.979952

México, D.F., a 24 de septiembre de 2013.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Análisis sobre Precios, Economía Regional e Información, **Daniel Sámano Peñaloza**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ÍNDICE nacional de precios al consumidor quincenal.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

Con fundamento en los artículos 59, fracción III, inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 20 y 20-bis del Código Fiscal de la Federación, y 23 fracción X del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía corresponde al Instituto elaborar el Índice Nacional de Precios al Consumidor y publicar los mismos en el Diario Oficial de la Federación, por lo que se da a conocer lo siguiente:

El Índice Nacional de Precios al Consumidor quincenal con base en la segunda quincena de diciembre de 2010 = 100, correspondiente a la primera quincena de septiembre de 2013, es de 109.323 puntos. Esta cifra representa una variación de 0.34 por ciento respecto del Índice Quincenal de la segunda quincena de agosto de 2013, que fue de 108.955 puntos.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2013.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía: el Director General Adjunto de Índices de Precios, **Donaciano Quintero Salazar**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO G/43/2013 por el que se declaran días inhábiles para las Salas Regionales del Pacífico y Noroeste III.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

ACUERDO G/43/2013

SE DECLARAN DÍAS INHÁBILES PARA LAS SALAS REGIONALES DEL PACÍFICO Y NOROESTE III.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, 17, 18, fracción VIII, 55, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y 6 de su Reglamento Interior, se acuerda:

PRIMERO.- Se declaran días inhábiles y no correrán los términos procesales los días veintitrés, veinticuatro, veinticinco, veintiséis y veintisiete de septiembre de dos mil trece, únicamente respecto de la Sala Regional del Pacífico, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con sede en Acapulco, Guerrero.

Lo anterior derivado de las afectaciones sufridas en el Estado de Guerrero, por las lluvias e inundaciones que han sido consecuencia de las tormentas tropicales denominadas "Manuel" e "Ingrid"; a fin de garantizar la seguridad del personal y público usuario de dicha Sala Regional.

SEGUNDO.- Se declaran días inhábiles y no correrán los términos procesales los días veinte, veintitrés, veinticuatro, veinticinco, veintiséis y veintisiete de septiembre de dos mil trece, únicamente respecto de la Sala Regional del Noroeste III, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con sede en Culiacán, Sinaloa.

Lo anterior derivado de las afectaciones sufridas en el Estado de Sinaloa, por las lluvias e inundaciones que han sido consecuencia de la tormenta tropical denominada "Manuel"; a fin de garantizar la seguridad del personal y público usuario de dicha Sala Regional.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en los Estados de Guerrero y Sinaloa, respectivamente.

Así lo acordó el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en sesión de veinte de septiembre de dos mil trece.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la Licenciada **Thelma Semíramis Calva García**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 375700)

SEGUNDA SECCION

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo 143/2013-3 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Sergio Rangel Loyola, contra actos del Juez Tercero Penal del Distrito Judicial de Pachuca, Hidalgo; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de la tercera perjudicada Aide Lucero Luna Romero, a quien se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado el auto de término constitucional dictado dentro de la causa penal 16/2013 por el delito de asalto agravado. Por ello se hace del conocimiento de Aide Lucero Luna Romero, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento

Pachuca de Soto, Hgo., a 2 de agosto de 2013.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Lic. Juan Manuel Gómez Soriano
Rúbrica.

(R.- 374551)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

FRANCISCO RODRIGUEZ BARAJAS.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Gabriel León, Llamas, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, contra el acto que reclamó consistente en la sentencia dictada en el toca civil 1608/2011; por auto de doce de julio de dos mil trece, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 947/2013 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo, este Quinto Tribunal Colegiado del XV Circuito, consideró que a Francisco Rodríguez Barajas, le asiste el carácter de tercero perjudicado en el presente juicio de garantías; por tanto, se reservó proveer respecto a la admisión o rechazo de la demanda en cuestión, y la autoridad responsable ordenó la búsqueda de los terceros perjudicados en los domicilios donde pudiese ser emplazado, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se agotaron los medios de investigación para su localización, sin haber obtenido resultado alguno; por lo que, en proveído de seis de agosto de dos mil trece, este tribunal ordenó el emplazamiento de Francisco Rodríguez Barajas, por medio de edictos, en términos del normativo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, el tercero perjudicado Francisco Rodríguez Barajas, se apersone al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se le tendrá por emplazado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos de los artículos 29, fracción III, en relación con el diverso 28, fracción III de la Ley de Amparo; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías interpuesta se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, B.C., a 18 de septiembre de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Aline Ixchel Millán González

Rúbrica.

(R.- 374153)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Nuevo Laredo, Tamaulipas
EDICTO

C. ROSA ELVA GARZA MONTEMAYOR.

Por éste, que se publicará por tres de siete en siete días, se la emplaza al juicio de amparo 167/2013-3, promovido por Elba Leticia Balmori Garza, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia de lo Penal del Tercer Distrito Judicial en el Estado de Tamaulipas y otras autoridades. Queda a su disposición en este juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que cuenta con un término de treinta días para hacer valer sus derechos.

Atentamente
Nuevo Laredo, Tamps., a 4 de septiembre de 2013.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tamaulipas, en funciones
de Juez de Distrito, conforme a la autorización comunicada mediante oficio CCJ/ST/7121/2012
de trece de noviembre de dos mil doce, por el Secretario Técnico de la
Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal
Lic. José Florentino González González
Rúbrica.

(R.- 375077)

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

Por este se publicará tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico denominado “Excélsior”, haciéndole saber a interesadas “HUMAN CONTROL” Sociedad Anónima de Capital Variable y “GRUPO ALMABA” Sociedad Anónima de Capital Variable, que deberán presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato, sitio en Carretera Cuatro Carriles Guanajuato-Silao, Glorieta Santa Fe 5, Edificio A, primer piso, Colonia Yerbabuena, código postal 36251, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación a defender sus derechos como parte tercera interesada en el juicio de amparo número II-211/2013, promovido por KANSAS CITY SOUTHERN DE MEXICO, S.A. DE C.V., por conducto de su apoderado legal Ernesto F. Serrano Rivera, contra actos de la Junta Especial Número Veintiocho de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, con sede en esta ciudad y otras autoridades, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda que le corresponde, en la inteligencia que si transcurrido el término a que se ha hecho alusión no comparece, se continuará con el trámite de juicio de amparo sin su intervención y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, aún las de carácter personal.- Doy Fe.

Guanajuato, Gto., a 26 de agosto de 2013.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato
J. Jesús Arroyo Ponce
Rúbrica.

(R.- 375166)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

En el juicio de amparo número 126/2013-6, promovido por María de la Luz Noyola Vázquez, contra actos del Juez Quinto del Ramo Civil y otras autoridades, con fecha doce de julio de dos mil trece, se dictó un auto en el que se ordena emplazar a juicio al TERCERO INTERESADO ROY ACOSTA RODRIGUEZ, para que comparezca a defender sus derechos, haciéndole saber que en la demanda de garantías como actos reclamados se señalan el emplazamiento y todo lo actuado en el juicio ordinario civil 831/05, promovido por Cristobal Rodríguez Gutiérrez contra María de la Luz Noyola Vázquez; en la inteligencia que para la celebración de la audiencia constitucional en el juicio de amparo al inicio anotado se encuentran señaladas las NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIECIOCHO DE JULIO DE DOS MIL TRECE.

Para publicarse conforme a lo ordenado por auto de doce de julio de dos mil trece, por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana y en otro de mayor circulación en esta ciudad, haciendo saber al tercero interesado ROY ACOSTA RODRIGUEZ, que deberá presentarse ante este Juzgado Federal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a hacer valer los derechos que estime pertinentes, y que deberá señalar domicilio en esta ciudad de San Luis Potosí, para oír y recibir notificaciones, apercibido para el caso de no comparecer por sí o por apoderados que puedan representarlo, las ulteriores notificaciones que se ordenen en este asunto, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados del Juzgado y que deberá contener, en síntesis, la determinación judicial que ha de notificarse, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de garantías.

San Luis Potosí, S.L.P., a 12 de julio de 2013.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
José Jesús Rodríguez Hernández
Rúbrica.

(R.- 373542)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito
Irapuato, Gto.
EDICTO

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

A: CESAR CORTES RAMOS Y
CECILIA SANCHEZ JUAREZ.

En los autos del juicio de amparo 32/2013-I, promovido por Gloria Carrera Ruiz y Soledad Carrera Ruiz, contra el auto de formal prisión dictado en su contra el veintitrés de octubre de dos mil doce, en el proceso penal 169/2012, del índice del Juzgado Segundo de Partido Penal de esta ciudad, se acordó: Notifíquese por medio de edictos a los terceros perjudicados de referencia (agraviados en el proceso penal), para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezcan a este juzgado a deducir sus derechos en el presente juicio de amparo.

La audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas del tres de diciembre de dos mil trece.

Atentamente
Irapuato, Gto., a 19 de agosto de 2013.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato
Erick Avila Aguilar
Rúbrica.

(R.- 375354)

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

Laura Sánchez Aquino.

Testigo.

CITACION.

En la causa penal II.10/2013, instruida contra Jesús Martínez Simuta alias “La Doña”, por su probable responsabilidad en la comisión del delito contra la salud, este Juzgado de Distrito cita a la testigo Laura Sánchez Aquino, para que comparezca en el local que ocupa el Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chiapas, en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, edificio A, Planta Alta, Boulevard Angel Albino Corzo, número dos mil seiscientos cuarenta y uno, colonia Las Palmas, a partir de las diez horas con tres minutos del tres de octubre del presente año, para el desahogo de la diligencia de interrogatorio.

Se autoriza firmar el presente al secretario licenciado Antonio Fuentes Cruz.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 3 de septiembre de 2013.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Antonio Fuentes Cruz

Rúbrica.

(R.- 375468)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EMPLAZAMIENTO
EDICTO

JOSE SERGIO DELGADO TORRES.

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE VEINTIUNO DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 524/2013, PROMOVIDO POR AGUSTIN LEYVA HINOJOSA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ TERCERO DE JURISDICCION CONCURRENTE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO Y OTRAS AUTORIDADES, SE LE ORDENA EMPLAZAR POR EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, TANTO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION COMO EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION NACIONAL, PARA QUE SE PRESENTE A ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DE TREINTA DIAS SIGUIENTES A LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, HACIENDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO, COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, DEL AUTO DE ADMISION DE DEMANDA Y DEL ACUERDO DE VEINTIUNO DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL TENDRA VERIFICATIVO A LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIA VEINTE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE, Y QUE EN EL CASO DE NO COMPARECER ANTE ESTE TRIBUNAL EN EL PLAZO SEÑALADO Y NO PRECISAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES LAS SUBSECUENTES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

Monterrey, N.L., a 28 de agosto de 2013.
C. Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado
Lic. Claudia Judith Patena Puente
Rúbrica.

(R.- 374818)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Ciudad Victoria, Tamps.
Actuaciones
EDICTO

Adrián Maldonado Castro.
Domicilio ignorado.

En el Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número 633/2013, promovido por Rosa Isela Chávez por conducto de su Endosatario en Procuración Carlos Raúl Alvarado Reyna, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia de lo Civil, con residencia en esta ciudad, consistente en el auto de treinta de abril del año dos mil trece, mediante el cual se desecha el recurso de revocación en contra del auto de fecha veinticinco de abril del presente año, por el que el Juez responsable no provee de conformidad la petición del quejoso, presentada dentro del expediente número 1171/2009, resultando como tercero interesado Adrián Maldonado Castro, y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de garantías y se le hace saber además, que se han señalado las once horas con veinticinco minutos del dos de septiembre de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibido de que si, pasado ese término, no comparece, se le harán las ulteriores notificaciones, por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Ciudad Victoria, Tamps., a 14 de agosto de 2013.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Ma. Elizabeth Sierra Castillo
Rúbrica.

(R.- 374980)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia
Juzgado Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del expediente 110/2009 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por AURORA PEREGRINO ALCANTAR EN CONTRA DE RAFAEL ANGELES JIMENEZ; el Juez Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México, dictó un auto que se señala las CATORCE HORAS DEL DIA DIEZ DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto del bien inmueble ubicado en "calle dos Arbolitos número trescientos sesenta y dos (362), lote cuarenta y tres (43), manzana ciento cincuenta (150), de la Colonia Aurora o Benito Juárez, de este Municipio de Nezahualcoyotl, Estado de México" con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 17.00 METROS CON LOTE 42; AL SUR: 17.00 METROS CON LOTE 44; AL ORIENTE: 9.00 METROS CON CALLE DOS ARBOLITOS; AL PONIENTE: 9.00 METROS CON LOTE 18; con una superficie de 153.00 METROS CUADRADOS; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de $1´472.000.00 (un millón cuatrocientos setenta y dos mil pesos 00/100 M.N.). Haciendo de su conocimiento que dicha almoneda tendrá verificativo en el domicilio del Juzgado, sito en: Prolongación Avenida Adolfo López Mateos S/N, contiguo al Centro Preventivo de Readaptación Social, Bordo de Xochiaca, Colonia Benito Juárez, Nezahualcóyotl, México, C.P. 57000.

SE CONVOCAN POSTORES.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL PERIODICO DIARIO OFICIAL, DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE TRIBUNAL, SIN QUE EN NINGUN CASO MEDIEN CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA; ENTREGADOS EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL TRECE. DOY FE.

Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. Félix Ignacio Bernal Martínez
Rúbrica.

(R.- 374906)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia
Juzgado Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del expediente 110/2009 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por AURORA PEREGRINO ALCANTAR EN CONTRA DE RAFAEL ANGELES JIMENEZ; el Juez Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México, dictó un auto que se señala las CATORCE HORAS DEL DIA NUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto del bien inmueble ubicado en "VALLE DE LAS ZAPATAS, NUMERO DOSCIENTOS, LOTE SIETE (7), DE LA MANZANA SEIS (6) SUPERMANZANA DOS (2) EN LA COLONIA VALLE DE ARAGON DE ESTE MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO" con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 24.00 METROS CON LOTE 6 y 8; AL NORESTE: 24:58 METROS CON AVENIDA VALLE DE LAS ZAPATAS; AL ORIENTE: 4.58 METROS CON VALLE DE PURISIMA; AL PONIENTE: 9.91 METROS CON VALLE DE PUEBLA; con una superficie de 173.82 METROS CUADRADOS; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de $1´270,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS 00/100 M. N.). Haciendo de su conocimiento que dicha almoneda tendrá verificativo en el domicilio del Juzgado, sito en: Prolongación Avenida Adolfo López Mateos S/N, contiguo al Centro Preventivo de Readaptación Social, Bordo de Xochiaca, Colonia Benito Juárez, Nezahualcóyotl, México, C.P. 57000.

SE CONVOCAN POSTORES.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL PERIODICO DIARIO OFICIAL, DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE TRIBUNAL, SIN QUE EN NINGUN CASO MEDIEN CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA; ENTREGADOS EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL TRECE. DOY FE.

Segundo Secretario de Acuerdos

Lic. Félix Ignacio Bernal Martínez
Rúbrica.

(R.- 374908)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco
Actuaciones
EDICTO

Al margen el Escudo Nacional, con la leyenda Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, en el juicio de amparo directo 97/2013, promovido por PEDRO RIZO GUTIERREZ, se ordenó el emplazamiento por medio de edictos al tercero perjudicado EDWARD THONY TORRES PEREZ, por desconocerse el domicilio de éste, motivo por el que deberá hacérsele saber que el referido juicio queda a su disposición en la secretaria de acuerdos de este Tribunal Colegiado para que se imponga de su contenido.

Haciéndole saber al multicitado tercero perjudicado que: a).- Deberá presentarse ante este Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín 7727 Fraccionamiento Ciudad Judicial Zapopan, Jalisco, a promover lo que a su interés estime pertinente y deberá señalar domicilio en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, para que se le practiquen las notificaciones personales, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores se le harán por medio de lista que se fijarán en los estrados de este órgano de control constitucional. b).- Si es su deseo promover demanda de amparo adhesivo, cuenta con el lapso de quince días a que alude el artículo 181 de la Ley de Amparo, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos.

Atentamente
Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jal., a 20 de agosto de 2013.
El Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito
Lic. Gabriel Bernardo López Morales
Rúbrica.

(R.- 374982)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Ciudad Victoria, Tamps.
Actuaciones
EDICTO

Raúl Alfredo Islas Vargas y Diana Castillo Bocanegra.

Domicilio ignorado.

En el Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número 51/2013, promovido por Josué Abel Guzmán Garza, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil, con residencia en esta ciudad y de otra autoridad, consistente en la privación de la propiedad y posesión de inmueble, dentro del expediente 1516/2009, resultando como terceros perjudicados Raúl Alfredo Islas Vargas y Diana Castillo Bocanegra, y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico El "Excélsior" y en un periódico de mayor circulación de esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de garantías y se les hace saber además, que se han señalado las once horas con quince minutos del veintinueve de agosto de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibidos de que si, pasado ese término, no comparecen, se les harán las ulteriores notificaciones, por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Ciudad Victoria, Tamps., a 14 de agosto de 2013.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Ma. Elizabeth Sierra Castillo
Rúbrica.

(R.- 374984)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Cuarto de lo Mercantil, con residencia en Guadalajara, Jalisco
EDICTO

EMPLACESE POR ESTE CONDUCTO PARTE DEMANDADA MARIA ANTONIA VALADEZ ORNELAS, DENTRO DEL JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO EXPEDIENTE 2404/2008 PROMOVIDO POR SERVICIOS DE COBRANZA, RECUPERACION Y SEGUIMIENTO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE como cesionaria derechos litigiosos previniéndola para comparecer al Juzgado Cuarto de lo Mercantil, haciéndoles saber que a partir de la ultima publicación empezara a contar el término de treinta días, para comparecer a contestar la demanda, apercibida que de no hacerlo se declarara por perdido el derecho a contestar por falta de interés jurídico, quedan a su disposición las copias simples de ley en la Secretaria del Juzgado, se les reclama de entre otras cosas:

A: Por el pago de $3'000,000.00 (TRES MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) de capital vencido términos del contrato fundatorio y estado de cuenta certificada al 08 de julio de 2008.

B: Por el pago de $37,723.04 (TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) INTERESES ORDINARIOS generados y no pagados términos contrato fundatorio y estado de cuenta al 08 de julio 2008 más los que se sigan generando hasta el día de pago.

C: Por el pago de cantidad $31,743.75 (TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 75/100 M.N.) de intereses moratorios generados y no pagados términos contrato fundatorio y estado de cuenta al 08 de julio de 2008 más los que se sigan generando hasta el día de pago.

D: Por el pago gastos y costas se originen motivo del juicio.

E: se requiere de pago y previene para el señalamiento de bienes para su embargo al demandado LUIS AVILA VELASCO, con el apercibimiento que de no hacerlo dicho derecho pasara a su contraria.

NOTA: Para publicarse por tres veces consecutivos en el periódico oficial de la federación y en el periódico público.

Guadalajara, Jal., a 23 de septiembre de 2011.
Secretaria de Acuerdos
Lic. Alejandra Rodríguez Brizuela
Rúbrica.

(R.- 375412)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEEDERACION. JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, CON RESIDENCIA OFICIAL EN LA CIUDAD DE SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA.

EN EL JUICIO DE AMPARO 910/2013 DE ESTE JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, PROMOVIDO POR ALEJANDRO GONZALEZ PEREYRA, CONTRA ACTOS DEL DIRECTOR GENERAL DE SENTENCIAS Y MEDIDAS DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA SE HA SEÑALADO COMO TERCERO INTERESADA A LAURA ALICIA PEREZ LOPEZ Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO, SE HA ORDENADO EMPLAZARLOS POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE TRES VECES CONSECUTIVAS, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27, FRACCION III, INCISO C), DE LA NUEVA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, HACIENDOLE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 28 de agosto de 2013.
Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito
en el Estado de Puebla

Lic. Nadya Domínguez Andrade
Rúbrica.

(R.- 375565)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 1418/2012
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DE LOS TERCEROS PERJUDICADOS ARIEL ALEJANDRO GARCIA GALLARDO Y ABRIL ASHANTI GARCIA GALLARDO.

Juicio Amparo 1418/2012 promovido JOSE ANGEL CORREA MARTINEZ, contra actos del JUEZ Y SECRETARIO EJECUTOR ADSCRITOS AL JUZGADO DECIMO TERCERO DE LO CIVIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO. Por acuerdo de diez de septiembre de dos mil trece, se ordenó por ignorarse domicilio de los terceros perjudicados: ARIEL ALEJANDRO GARCIA GALLARDO Y ABRIL ASHANTI GARCIA GALLARDO, sean emplazados por edictos. Se señalan las NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE, para celebración audiencia constitucional, por lo que quedan a disposición copias en la secretaría del juzgado. Se les hace saber deberán presentarse, si así es su voluntad, por sí, apoderado o gestor que pueda representarlos, a deducir sus derechos ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal, artículo 30, fracción II, Ley de Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de los de mayor circulación en la República, como pudiera ser el periódico “Excelsior”, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente
Zapopan, Jal., a 12 de septiembre de 2013.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Gilberto Velasco Vidrio
Rúbrica.

(R.- 375599)

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 veintiséis de agosto de dos mil trece.

TERCEROS INTERESADOS: GRUPO FAMVAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y ALBERTO VALDEZ MATIAS.

En los autos del Juicio de Amparo 445/2013-III, promovido por RAFAEL LATAPI DIAZ, por su propio derecho y en su carácter de apoderado legal de la parte quejosa GIMTRAC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; contra actos del JUEZ VIGESIMO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA; DIRECTOR DEL CENTRO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE INTEGRACION SOCIAL Y SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, TODOS DEL DISTRITO FEDERAL; en el que señala como ACTO RECLAMADO: El apercibimiento de arresto hasta por treinta y seis horas, dictado por el Juez Vigésimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, expediente 774/2006, en contra del quejoso RAFAEL LATAPI DIAZ, por su propio derecho y en su carácter de apoderado legal de GIMTRAC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso a) 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 interesados GRUPO FAMVAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y ALBERTO VALDEZ MATIAS; 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 veinticuatro 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 27, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo.

Atentamente
México, D.F., a 26 de agosto de 2013.

El C. Secretario Judicial del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Alfonso Alexander López Moreno
Rúbrica.

(R.- 375660)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

PROMOCIONES DE PUNTO DE VENTAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y QUIEN RESULTE PROPIETARIO O TITULAR DE LOS DERECHOS DE REGISTRO DE LA MARCA NESTLE;

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Nancy Guerrero Pérez, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Junta Especial Número Cuarenta de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Ensenada, Baja California, contra el acto que reclamó consistente en el laudo dictado en el expediente laboral 190/2004; por auto de nueve de marzo de dos mil once, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 212/2011 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo, este Quinto Tribunal Colegiado del XV Circuito, consideró que a los demandados Promociones de Punto de Ventas, Sociedad Anónima de Capital Variable y quien resulte propietario o titular de los derechos de registro de la marca Nestlé, les asiste el carácter de terceros perjudicados en el presente juicio de garantías; por tanto, se reservó proveer respecto a la admisión o rechazo de la demanda en cuestión, y se ordenó a la autoridad responsable la búsqueda de los terceros perjudicados en los domicilios donde pudiesen ser emplazados, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se agotaron los medios de investigación para su localización, sin haber obtenido resultado alguno; por lo que, en proveído de dos de mayo de dos mil trece, este tribunal ordenó el emplazamiento de Promociones de Punto de Ventas, Sociedad Anónima de Capital Variable y quien resulte propietario o titular de los derechos de registro de la marca Nestlé, por medio de edictos, en términos del normativo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, los terceros perjudicados Promociones de Punto de Ventas, Sociedad Anónima de Capital Variable y quien resulte propietario o titular de los derechos de registro de la marca Nestlé, se apersonen al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se les tendrán por emplazadas y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos de los artículos 29, fracción III, en relación con el diverso 28, fracción III de la Ley de Amparo; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías interpuesta se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, B.C., a 18 de septiembre de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Aline Ixchel Millán González
Rúbrica.

(R.- 373990)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

TERCERO PERJUDICADA: ANAFERCEL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por RAFAEL ESPINOZA MENDOZA, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja

California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el catorce de diciembre de dos mil diez, dentro del toca penal 3107/2010, por la comisión del delito Robo Calificado; por auto de uno de febrero de dos mil trece, se registró la demanda de amparo directo bajo el número 64/2013-I, y de conformidad con el artículo 167, de la abrogada Ley de Amparo, este Primer Tribunal Colegiado del XV Circuito, consideró que a ANAFERCEL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, le asiste el carácter de tercero perjudicado en el presente juicio de amparo; por tanto, se reservó proveer respecto a la admisión o rechazo de la demanda en cuestión, y se ordenó la búsqueda del tercero perjudicado en los domicilios donde pudiesen ser emplazados, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se agotaron los medios de investigación para su localización, sin haber obtenido resultado alguno; por lo que, en proveído de esta misma fecha, este tribunal ordenó el emplazamiento de dicho tercero perjudicado, por medio de edictos, en términos del normativo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, los citados ter ceros perjudicados se apersonen al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se les tendrá por emplazados y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les realizarán por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano colegiado, en términos de los artículos 29, fracción III, en relación con el diverso 28, fracción III de la Ley de Amparo; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, B.C., a 13 de agosto de 2013.

Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Lic. Sara Elena Gaván Muñoz

Rúbrica.

(R.- 374972)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

JUZGADO DECIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL

JUICIO ORDINARIO CIVIL 357/2008

SE CONVOCAN POSTORES

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, 3 DE SEPTIEMBRE DE 2013.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de 3 de septiembre de 2013, dictado en los autos del juicio ordinario civil 357/2008 del índice de este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, se convocan postores mediante edictos que se publiquen por dos veces, de cinco en cinco días hábiles, para que asistan a la audiencia de remate en primer almoneda señalada a las ONCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DIA VEINTIDOS DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE, respecto del departamento ubicado en CALLE ALMACENES ACTUALMENTE CALZADA RICARDO FLORES MAGON, NUMERO SETENTA Y CUATRO, DEPARTAMENTO CIENTO VEINTIDOS F, EDIFICIO CHIHUAHUA, UNIDAD HABITACIONAL UH-3, COLONIA NONOALCO-TLATELOLCO, CODIGO POSTAL, CERO, SEIS, NUEVE, CERO, CERO, EN ESTA CIUDAD, sirviendo como oferta de remate la cantidad de $325,856.52 (trescientos veinticinco mil ochocientos cincuenta y seis pesos 52/100 moneda nacional) y como postura legal aquella que cubra las dos terceras partes de dicho monto, siendo que a efecto de que las ofertas puedan ser consideradas válidas, los postores deberán garantizarlas exhibiendo al momento en que se celebre la audiencia de remate, una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor de su postura a

través de billete de depósito expedido por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito (BANSEFI) y a disposición de este órgano jurisdiccional. Precisándose que el oferente que haya realizado la oferta ganadora deberá depositar el saldo del precio ofrecido dentro de los siguientes diez días hábiles a través de billete de depósito expedido por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito (BANSEFI), y se procederá a la firma de la escritura pública del bien inmueble enajenado, que será ante el Notario Público que elija el adjudicatario, el impuesto sobre adquisición del inmueble y/o traslado de dominio, los derechos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda, los honorarios y gastos notariales que se causen con motivo de la operación, serán por cuenta del adquirente.

PARA PUBLICARSE POR DOS VECES, DE CINCO EN CINCO DIAS HABILES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DEBIENDOSE FIJAR ADEMAS EN LA PUERTA DEL JUZGADO COPIA INTEGRA DE LA RESOLUCION.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2013.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Diana Estrada Medina
Rúbrica.

(R.- 375607)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 688/2013, promovido por LUIS MONTEALEGRE SOLIS en su carácter de apoderado de la persona moral BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Treinta y Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla y otra autoridad, se ha señalado como tercero interesado a Andrés Santiago Pimentel en su carácter de apoderado legal de 1. Tomás Sosa Carrasco, 2. Teófilo Carraco Pérez, 3. José Ernesto Toscano Beristaín, 4. Francisco Benítez Degollado, 5. Filiberto Jaime Hernández Enríquez, 6. Aarón Martínez Serrano, 7. Gerardo Martínez Serrano, 8. Antonio Raymundo Martínez Serrano, 9. Anastasio Rojas Carrasco, 10. Tomás Barreto Téllez, 11. Ramón Alcaraz Cortes, 12. Juan Barreto Genis, 13. Anastasio Prisciliano Amaro Tatacoya, 14. Luis Díaz Avila, 15. Francisco Javier López Resendiz, 16. Roberto Guerrero Chavez, 17. Albino Flores Hernández, 18. Jesús Margarito García López, 19. Nicolás Víctor Mesa Cruz, 20. Dionisio Domínguez Guadiano, 21. Fabián Roberto Domínguez Guadiano, 22. Gil Muñoz Munguia, 23. José Antonio Rogelio Reyes Jiménez, 24. Segundo Fermín Rodríguez Carrasco y 25. José Jesús Cruz Avila y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse: en el “Diario Oficial de la Federación” y en cualquiera de los periódicos siguientes: “Reforma”, “Excelsior”, “El Financiero” o el “Universal”, a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción III de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición en la actuaría de este juzgado copia autorizada de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos. Igualmente se hace de su conocimiento que se señalaron las DIEZ HORAS CON OCHO MINUTOS DEL QUINCE DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 5 de agosto de 2013.

Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. María del Carmen Ortega Reguera

Rúbrica.

(R.- 375686)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Puebla.-

Disposición: Juez Primero de Distrito en el Estado de Puebla, residente en San Andrés Cholula, Puebla. Amparo 276/2013. Quejoso: EFREN ROMERO PALACIOS ALVARADO, quien se ostenta como endosatario en procuración de FRANCISCO GUILLERMO GARCIA ZAMACONA. Autoridad Responsable: Primera Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en Ciudad Judicial, Puebla. Acto Reclamado: a) Resolución de fecha dieciocho de enero de dos mil trece; emplácese mediante edictos al tercero perjudicado SERVICIOS INMOBILIARIOS Y COMPUTACION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a través de quien legalmente la represente, para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezca ante este Juzgado Federal a deducir sus derechos. Edictos que serán publicados por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y "Excelsior". Copias demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Pue., a 2 de septiembre de 2013.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Heriberto Avelar Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 375495)

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

En lo autos del juicio de amparo directo DC-508/2013, promovido por Carlos Velázquez Becerra, contra la sentencia de catorce de enero de dos mil trece, dictada por la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el toca 626/2012/1, formado con el recurso de apelación interpuesto en el juicio ordinario civil seguido por el quejoso en contra de la sucesión a bienes de Benjamín Vargas Fuentes, Ismael, Juan y Salvador Antonio Vargas Fuentes, en el expediente 525/2009, ante el Juzgado Sexagésimo Quinto de lo Civil de esta ciudad; el diecinueve de agosto del año en curso, se ordenó emplazar a la contienda constitucional mencionada, por medio de edictos a Ismael, Juan, Salvador Antonio Vargas Fuentes, y a la sucesión a bienes de Benjamín Vargas Fuentes, los cuales deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, por tres veces, de siete en siete días. Los terceros perjudicados tienen el plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para comparecer a la sede del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, a deducir sus derechos y a recibir la copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
México, D.F., a 28 de agosto de 2013.
El Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. Armando Lozano Enciso
Rúbrica.

(R.- 375609)

AVISOS GENERALES

RESULTA ASESORIA PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
CONVOCATORIA

De conformidad con lo previsto en la cláusula décima primera de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de RESULTA ASESORIA PATRIMONIAL, S.A. DE C.V. a la Asamblea que se celebrará el día 23 de octubre de 2013 a las 16:00 horas, en el domicilio de la sociedad, a fin de tratar los asuntos comprendidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Instalación de la Asamblea y orden del día.

2. Discutir, aprobar o modificar el informe de los administradores a que se refiere el enunciado general del artículo 17 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, tomando en cuenta el informe del comisario y tomar las medidas que juzgue oportunas.

3. Aumento de capital.

Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por la persona que designen, mediante la presentación de simple carta-poder.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2013.

Comisario

Carlos Alberto Vázquez Vega

Rúbrica.

(R.- 375508)

LINEA AUTOTRANSPORTES DE HIDALGO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

PRIMERA CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración de la LINEA AUTOTRANSPORTES DE HIDALGO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, se CONVOCA a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas de esta Sociedad de conformidad con los artículos 180, 181, 183, 186, 187 y 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y las cláusulas vigésima quinta, trigésima cuarta, trigésima sexta, trigésima séptima, trigésima novena, cuadragésima, cuadragésima segunda y cuadragésima tercera de los estatutos sociales vigentes de LINEA AUTOTRANSPORTES DE HIDALGO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que se celebrará a las doce horas día ocho del mes de octubre del año dos mil trece en el domicilio de la Sociedad, ubicado en Boulevard Javier Rojo Gómez sin número, colonia Cuesco, en Pachuca de Soto, Hidalgo, en el interior de la Central de Autobuses en el Salón de Actos, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Lista de asistencia.

II. Declaración del quórum legal y la instalación de la Asamblea.

III. Discusión y, en su caso, aprobación de los informes del presidente, secretario y tesorero del Consejo de Administración de la LINEA AUTOTRANSPORTES DE HIDALGO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, tomando en cuenta el informe de los comisarios, así como adopción de resoluciones sobre la aplicación de resultados.

IV. Ratificación de lo actuado por el Consejo de Administración, respecto del último año del ejercicio social.

V. Propuesta, discusión y, en su caso, aceptación de la renuncia de los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad.

VI. Nombramiento, ratificación y, en su caso, reelección de los miembros del Consejo de Administración, para el ejercicio social de los años de 2013 y 2014.

VII. Determinación de los emolumentos correspondientes a los miembros del Consejo de Administración, funcionarios, gerentes y comisarios de la Sociedad, respecto del ejercicio social que finalizará en el mes de diciembre de 2013.

VIII. Elaboración y firma del acta correspondiente a la presente asamblea y designación del delegado especial para acudir ante el notario público a protocolizar la misma.

IX. Designación de apoderados legales.

Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderado mediante simple carta poder suscrita ante dos testigos y debidamente registrada con 24 horas de anticipación ante el Secretario del Consejo de Administración de la empresa, en el domicilio de la Sociedad, ubicado en Boulevard Javier Rojo Gómez sin número, colonia Cuesco, en Pachuca de Soto, Hidalgo, en las oficinas de esta razón social que se encuentran al interior de la Central de Autobuses.

Pachuca de Soto, Hgo., a 19 de septiembre de 2013.

Presidente

Mario Badillo Aguilar

Rúbrica.

Secretario

Oscar Díaz Romero

Rúbrica.

Tesorero

José Gregorio Aguilar Hernández

Primer Vocal

Isidoro Valdés Ramírez

Rúbrica. Rúbrica.

Segundo Vocal
Andrés Canales Sánchez
Rúbrica.

(R.- 375638)

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

LINEAMIENTOS PARA LA CONSTITUCION DE GARANTIAS PARA LA DOTACION DE BILLETES DE LOTERIA NACIONAL

Antecedentes

Con fecha 15 de agosto de 2013, la Junta Directiva de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, mediante Acuerdo 38/2013 aprobó modificaciones a los Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional, con el objetivo de establecer los nuevos criterios de la Institución para garantizar el crédito que se otorga a los Organismos de Venta y Billeteros, adecuando los tipos de garantías para dotación de los productos que comercializa la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Objetivo

Establecer los criterios de la Institución para Garantizar el crédito que se otorgue a los organismos de venta y billeteros determinando los tipos de garantías para dotación de los productos que comercializa la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, para dar cumplimiento a los fines y contribuir al logro de la Misión, Visión y Política Institucional.

Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Código de Comercio.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La constitución de garantías se hará por la dotación de billetes de 9 Sorteos Ordinarios o Clásicos (Mayor, Superior y Zodiaco) y de 6 sorteos ordinarios cuando se trate de billeteros, por el 100% de la dotación que se autorice en cada caso.

Las garantías podrán ser las siguientes:

A.- Fianza otorgada a favor de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, expedida por una Institución autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Debiendo observarse en su constitución lo siguiente:

a) Las fianzas que se presenten deberán ser renovadas cada año, en el supuesto de que no presenten vigencias.

b) Los organismos de venta o billeteros que presenten como garantía una fianza, en ningún caso podrán ser objeto de prórrogas o espera para el pago de su adeudo.

B.- Carta de crédito irrevocable “Stand By”.

C.- Contratos de Comisión Mercantil y depósitos de títulos en custodia y administración (CODES).

D.- Hipoteca libre de gravamen con avalúo practicado por institución financiera o por perito certificado o legalmente habilitado; el avalúo no podrá tener una antigüedad mayor a seis meses. Esta garantía deberá de ser previamente revisada y en su caso avalada en términos jurídicos por la Gerencia Consultiva de la Dirección Técnica Jurídica.

E.- Cheque certificado o de caja a favor de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (únicamente para sorteos diferentes a los ordinarios).

La Gerencia de Crédito y Cobranza, a efecto de que el cheque no pierda su eficacia ejecutiva, deberá requerir la renovación del cheque cada 90 días.

F.- Cheque, los organismos de venta con historial crediticio sano, que tengan como máximo dos sorteos vencidos, previa aprobación de la Gerencia de Crédito y Cobranza, podrán entregar cheque a favor de LOTENAL como garantía de los Sorteos Especiales, Magno, Gordo de Navidad y Gordito.

En forma excepcional a los organismos de venta en suspensión, la Lotería Nacional podrá autorizar, dotaciones adicionales a otro organismo de venta, con lo que cuente en el almacén.

G.- Pagaré a favor de Lotería Nacional para la Asistencia Pública, suscrito a la vista por el organismo de venta o billetero y quien lo avale. En el pagaré el aval deberá señalar la dirección completa y preferentemente los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad que corresponda al bien inmueble con el que garantiza y avala a su fiado, entregando una copia del testimonio de escritura pública correspondiente al bien y que esté libre de gravamen o copia del recibo del impuesto predial.

La Gerencia de Crédito y Cobranza deberá considerar como monto mínimo de dotación para que el organismo de venta o billetero exhiban el testimonio de escritura pública que garantice el adeudo, la cantidad de:

Sorteo Gordo de Navidad $1´000,000.00

Sorteo Magno $750,000.00

Sorteo Especial $300,000.00

No se recibirán pagarés como garantía, en aquellos casos en los que el aval sea fiador de otro billetero u organismo de venta, a menos que compruebe fehacientemente que los bienes son suficientes para garantizar las dotaciones de ambos billeteros u organismo, según sea el caso.

H.- Fideicomisos de garantía con las siguientes acotaciones:

a) La suma de las aportaciones a su fideicomiso de garantía al 100% calculado sobre la base de seis sorteos ordinarios.

b) Para alcanzar el 100%, el organismo de venta podrá hacer aportaciones o incrementar anualmente el 10% hasta alcanzar en cinco años como máximo su garantía al 100%.

c) Para los billeteros adscritos al departamento de cuentas corrientes expendedora, se considerarán sus dotaciones en razón de que por cada peso de saldo, obtendrán hasta cuatro pesos del valor de su aportación. Su garantía deberá incrementarse gradualmente hasta lograr en los próximos cuatro años garantizar uno a uno por cada peso de dotación.

Exceptuando los billeteros, cuyo clausulado en el contrato de fideicomiso al que pertenezcan, especifique que “la dotación de billetes, en ningún caso, podrá ser menor ni mayor al monto de las aportaciones de cada asociado” y “hasta garantizar al uno por uno el monto individual de los sorteos ordinarios”; en este caso, la dotación corresponderá a un peso por cada peso de su saldo individual en fideicomiso.

Asimismo, contarán con un fondo de garantía del 2% de sus ventas, dichos fondos no deberán ser retirados mientras existan adeudos con la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y podrán ser retirados de manera mensual o cuatrimestral, con la autorización previa de la Gerencia de Crédito y Cobranza.

d) Para los Billeteros Ocasionales, por cada peso que aporten de garantía podrán obtener dos pesos de dotación; exceptuando los que se adhieran a fideicomiso, cuyo clausulado en el contrato especifique que “la dotación de billetes en ningún caso podrá ser menor ni mayor al monto de las aportaciones de cada asociado” y “hasta garantizar al uno por uno el monto individual de los sorteos ordinarios”; en este caso, la dotación corresponderá a un peso por cada peso de su saldo individual en fideicomiso.

e) Los recursos que se depositen en Fideicomiso, serán los provenientes del 2% de sus ventas, así como por aportaciones adicionales que ellos mismos realicen.

f) La diferencia entre el saldo en fideicomiso y la dotación de billetes que reciben los organismos de venta y/o billeteros, deberá cubrirse con cualquiera de los tipos de garantías establecidos en este numeral.

I.-. Las personas morales podrán suscribir títulos de crédito por las dotaciones de billetes o cualquier otro producto que comercialice LOTENAL, que se le asigne para su distribución y comercialización, en términos de estos lineamientos, condición que deberá ser previamente autorizada por la Dirección de Programación y Presupuesto.

La Entidad, por conducto de la Gerencia de Crédito y Cobranza, rechazará las garantías señaladas que no cumplan con los presentes Lineamientos.

México, D.F., a 15 de agosto de 2013.
Secretario de la Junta Directiva
Lic. Víctor Manuel Saucedo Perdomo
Rúbrica.

(R.- 375618)

ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V.
ESFIUSA, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace del conocimiento del público que las sociedades arriba citadas acordaron, mediante respectivas Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas celebradas el 1 de septiembre de 2013, aprobar el Convenio de Fusión (el "Convenio"), celebrado entre ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V. ("sociedad fusionante") y ESFIUSA, S.A. DE C.V. ("sociedad fusionada"), del cual se desprende lo siguiente:

1.- Como consecuencia de la fusión subsistirá ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V. como sociedad fusionante y se extinguirá ESFIUSA, S.A. DE C.V., como sociedad fusionada.

2.- ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V. y la sociedad fusionada manifiestan que conocen sus Balances Generales Proforma al 31 de agosto de 2013, respectivamente, y que los aceptan en los términos que se presentan.

3.- ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V., se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de la sociedad fusionada, por lo que adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de ésta, sin reserva ni limitación alguna.

4.- Al consumarse la fusión, ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V., se subrogará en todos los derechos y obligaciones que correspondan a la sociedad fusionada y la sustituirá en todas las garantías otorgadas, en obligaciones contraídas por ella derivadas, en general, de los actos y operaciones realizados en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

5.- Como consecuencia de la fusión, ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V., podrá o no incrementar la parte variable de su capital social, de conformidad con los acuerdos adoptados en las Asambleas de Accionistas de ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V. y la sociedad fusionada.

6.- La totalidad de las acciones representativas del capital social de la sociedad fusionada se cancelarán, una vez que hayan surtido efectos entre las partes la fusión, en los términos de los acuerdos adoptados en las respectivas Asambleas de Accionistas de ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V., y la sociedad fusionada.

7.- Los convenios celebrados por ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V., con la sociedad fusionada, respectivamente, deberán inscribirse en el Registro Público de Comercio correspondiente al domicilio social de ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V., y la sociedad fusionada. Asimismo, deberán publicarse los principales acuerdos tomados por las Asambleas Generales de Accionistas de ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V. y de la sociedad fusionada en el Diario Oficial de la Federación, así como los Balances Generales Proforma de ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V., y de la sociedad fusionada, referidos al 31 de agosto de 2013, respectivamente.

8.- Una vez efectuada la fusión, la administración y vigilancia de la sociedad fusionada quedará a cargo de los administradores, funcionarios y comisarios, actualmente nombrados o que llegare a nombrar ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V., y con las atribuciones y obligaciones que corresponda, de acuerdo con la ley y los estatutos sociales de ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V.

9.- La fusión se encuentra sujeta a las condiciones resolutorias consistentes en (i) la oposición fundada a la fusión por parte de cualquier acreedor, en los términos del artículo 224 de la Ley General de Sociedades

Mercantiles. Por oposición fundada se entiende aquella que, en términos de ley, se encuentra soportada por sentencia que constituya cosa juzgada o bien, por oposición reconocida válida por parte de la asamblea de Accionistas; o (ii) se niegue la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente de los acuerdos de fusión. De realizarse cualquiera de las condiciones arriba señaladas, se volverán las cosas al estado que tenían antes de la fusión, como si ésta nunca se hubiere celebrado.

10.- La fusión se encuentra sujeta a un plazo por el cual la misma surtirá efectos entre las partes a partir del 1 de septiembre de 2013 y, frente a terceros, tres meses después de la fecha en que fueran inscritos los acuerdos de fusión en los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio correspondientes al domicilio social de ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V., y de la sociedad fusionada, en los términos de lo dispuesto por el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

11.- Los poderes otorgados por la sociedad fusionada quedarán sin efecto legal alguno, a partir de la fecha en que se inscriba en los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio correspondientes, los acuerdos de fusión.

12.- ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V., y la sociedad fusionada acuerdan que cualquier controversia, de la naturaleza que sea, que se susciten con motivo de la interpretación, falta de cumplimiento o terminación del Convenio de Fusión, deberá ser resuelta por los tribunales competentes de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2013.
Delegado Especial de las Asambleas Generales Extraordinarias de
Administración y Control de Industrias, S.A. de C.V.
ESFIUSA, S.A. de C.V.
Lic. Luis Antonio Almazán Esquivel
Rúbrica.

ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V.
(ACISA)
(PROFORMA DE FUSION)
BALANCE GENERAL AL 31 DE AGOSTO DE 2013
(pesos sin centavos)

	ACISA	ESFIUSA	ACISA FUSIONANTE
ACTIVO			
Efectivo e inversiones Temporales	2,530,254		2,530,254
Cuentas por cobrar	59,283,820	50,731,049	575,353
Inversiones en acciones	1,957,061,930		1,957,061,930
Suma el activo	2,018,876,004	50,731,049	1,960,167,537
PASIVO			
Cuentas por pagar intercompañías	50,759,181	58,708,467	28,132
Acreedores Diversos	174,502		174,502
Impuestos por pagar	584,388		584,388
Aportaciones para futuros aumentos de Capital	795,000		795,000
Suma el pasivo	52,313,071	58,708,467	1,582,022
CAPITAL			
Capital social	2,806,262,777	50,000	2,806,312,777
Actualización Capital Social	3,861,079,138		3,861,079,138
Otras Cuentas de Capital	4,287,242		4,287,242
Pérdidas Acumuladas	4,259,897,775	(8,027,418)	4,267,925,193
Pérdida del Ejercicio	445,168,449		445,168,449
Suma el Capital	1,966,562,933	(7,977,418)	1,958,585,515
Suma el pasivo y capital	2,018,876,004	50,731,049	1,960,167,537

México, D.F., a 1 de septiembre de 2013.
Representante Legal
C.P. Eduardo Cossi Estrada
Rúbrica.

(R.- 375673)

FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V.
DESARROLLADORA INMOBILIARIA INTERLOMAS, S.A. DE C.V.
PROMOTORA UBI PRO, S.A. DE C.V.
ESACISA, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace del conocimiento del público que las sociedades arriba citadas acordaron, mediante respectivas asambleas generales extraordinarias de accionistas celebradas el 1 de septiembre de 2013, aprobar el Convenio de Fusión (el "Convenio"), celebrado entre FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V. ("sociedad fusionante") y DESARROLLADORA INMOBILIARIA INTERLOMAS, S.A. DE C.V., PROMOTORA UBI PRO, S.A. DE C.V. y ESACISA, S.A. DE C.V. ("sociedades fusionadas"), del cual se desprende lo siguiente:

1.- Como consecuencia de la fusión subsistirá FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V. como sociedad fusionante y se extinguirán DESARROLLADORA INMOBILIARIA INTERLOMAS, S.A. DE C.V., PROMOTORA UBI PRO, S.A. DE C.V. y ESACISA, S.A. DE C.V., como sociedades fusionadas.

2.- FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V. y las sociedades fusionadas manifiestan que conocen sus Balances Generales Proforma al 31 de agosto de 2013, respectivamente, y que los aceptan en los términos que se presentan.

3.- FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V., se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de las sociedades fusionadas, por lo que adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de éstas, sin reserva ni limitación alguna.

4.- Al consumarse la fusión, FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V., se subrogará en todos los derechos y obligaciones que correspondan a las sociedades fusionadas y la sustituirá en todas las garantías otorgadas, en obligaciones contraídas por ellas derivadas, en general, de los actos y operaciones realizados en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

5.- Como consecuencia de la fusión, FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V., podrá o no incrementar la parte variable de su capital social, de conformidad con los acuerdos adoptados en las Asambleas de Accionistas de FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V. y las sociedades fusionadas.

6.- La totalidad de las acciones representativas del capital social de las sociedades fusionadas se cancelarán, una vez que hayan surtido efectos entre las partes la fusión, en los términos de los acuerdos adoptados en las respectivas Asambleas de Accionistas de FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V., y las sociedades fusionadas.

7.- Los Convenios celebrados por FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V., con las sociedades fusionadas, respectivamente, deberán inscribirse en el Registro Público de Comercio correspondiente al domicilio social de FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V., y las sociedades fusionadas. Asimismo, deberán publicarse los principales acuerdos tomados por las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V. y de las sociedades fusionadas en el Diario Oficial de la Federación, así como los Balances Generales Proforma de FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V., y de las sociedades fusionadas, referidos al 31 de agosto de 2013, respectivamente.

8.- Una vez efectuada la fusión, la administración y vigilancia de las sociedades fusionadas quedarán a cargo de los administradores, funcionarios y comisarios, actualmente nombrados o que llegare a nombrar FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V., y con las atribuciones y obligaciones que corresponda, de acuerdo con la ley y los estatutos sociales de FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V.

9.- La fusión se encuentra sujeta a las condiciones resolutorias consistentes en (i) la oposición fundada a la fusión por parte de cualquier acreedor, en los términos del artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por oposición fundada se entiende aquella que, en términos de ley, se encuentra soportada por sentencia que constituya cosa juzgada, o bien, por oposición reconocida válida por parte de la asamblea de Accionistas; o (ii) se niegue la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

correspondiente de los acuerdos de fusión. De realizarse cualquiera de las condiciones arriba señaladas, se volverán las cosas al estado que tenían antes de la fusión, como si ésta nunca se hubiere celebrado.

10.- La fusión se encuentra sujeta a un plazo por el cual la misma surtirá efectos entre las partes a partir del 1 de septiembre de 2013 y, frente a terceros, tres meses después de la fecha en que fueran inscritos los acuerdos de fusión en los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio correspondientes al domicilio social de FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V., y de las sociedades fusionadas, en los términos de lo dispuesto por el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

11.- Los poderes otorgados por las sociedades fusionadas quedarán sin efecto legal alguno, a partir de la fecha en que se inscriba en los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio correspondientes, los acuerdos de fusión.

12.- FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V., y las sociedades fusionadas acuerdan que cualquier controversia, de la naturaleza que sea, que se susciten con motivo de la interpretación, falta de cumplimiento o terminación del Convenio de Fusión, deberá ser resuelta por los tribunales competentes de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2013.
Delegado Especial de las Asambleas Generales Extraordinarias de
Fraccionadora y Constructora Mexicana, S.A. de C.V.
Desarrolladora Inmobiliaria Interlomas, S.A. de C.V.
Promotora UBI Pro, S.A. de C.V.
ESACISA, S.A. DE C.V.
Lic. Luis Antonio Almazán Esquivel
Rúbrica.

FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA MEXICANA, S.A. DE C.V.
(FRACOMEX)
(PROFORMA DE FUSION)
BALANCE GENERAL AL 31 DE AGOSTO DE 2013
(pesos sin centavos)

	FRACOMEX	**Desarrolladora Inmobiliaria Interlomas S.A. de C.V.**	**Promotora Ubi Pro, S.A. de C.V.**	**ESACISA, S.A. DE C.V.**	**FRACOMEX Fusionante**
ACTIVO					
Efectivo e Inversiones temporales	301,834	8,131,950	44,073		8,477,857
Cuentas por cobrar	349,618,804	68,426	13,795,955		21,752,930
Otras cuentas por cobrar	3,362,228	757,085	26,466		4,145,779
Otros activos	13,550,324				13,550,324
Inversiones en acciones	315,977,084		50,007,507	1,802,594	344,284,183
Activos fijos-neto	54,843,015				54,843,015
Suma el activo	737,653,289	8,957,461	63,874,001	1,802,594	447,054,088
PASIVO					
Cuentas por pagar intercompañías	2,581,420	49,328,460		292,403,836	2,583,461
Otras pasivos	13,029,043		2,315,000		13,029,043
Suma el pasivo	15,610,463	49,328,460	2,315,000	292,403,836	15,612,504
CAPITAL					
Capital social	1,704,681,292	9,924,543	62,130,516	50,000	1,704,731,292
Primas por suscripción	3,328,506		21,922,437		3,328,506
Resultados acumulados	(985,966,972)	(50,295,542)	(22,493,952)	(290,651,242)	(1,276,618,214)
Suma el Capital	722,042,826	(40,370,999)	61,559,001	(290,601,242)	431,441,584

Suma el pasivo y capital	737,653,289	8,957,461	63,874,001	1,802,594	447,054,088

México, D.F., a 1 de septiembre de 2013.
Representante Legal
C.P. Eduardo Cossi Estrada
Rúbrica.

(R.- 375678)

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

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. 354

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 Adjunto(a) de Ahorro y Regulación Financiera.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="3">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="3">06-213-1-CFLC003-0000004-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="3">LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo</td><td colspan="3">Recursos Financieros</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="3">$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="3">Unidad de Banca, Valores y Ahorro</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="3">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="3">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td colspan="2">Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Economía</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">Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 9 años mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Ciencias Políticas</td></tr>
</table>

	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Econometría
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Conocimientos:	Políticas Públicas, Derecho Financiero, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (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. Conocimientos de Software: Nivel Avanzado en Word, Excel y Power Point. Idioma: Nivel Avanzado en Inglés. Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Funciones Principales:	**1.** Participar en coordinación con las demás Direcciones Generales Adjuntas respecto a la formulación de dictámenes relativos a las autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones de las Entidades reguladas por la Unidad de Banca y ahorro. **2.** Coordinar la formulación de disposiciones legales para la regulación y los estudios que deriven en procesos de reforma y disposiciones aplicables a las actividades financiera, bancaria, crediticia y de ahorro, así como de las Sociedades de Ahorro y Préstamo. **3.** Participar en coordinación con las demás Direcciones Generales Adjuntas en la evaluación de la operación y desempeño de las actividades financiera, bancaria, crediticia y de ahorro, así como en la inducción, concertación y coordinación de sus Entidades, para aplicar mecanismos de Control de Gestión en las mismas. **4.** Ejercer la coordinación sectorial y apoyar al Titular de la Unidad de Banca y Ahorro en su participación en los Órganos de Gobierno del Instituto para la Protección del Ahorro Bancario, la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **5.** Interpretar para efectos administrativos las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros. **6.** Coordinar la formulación de Disposiciones Legales referentes a la Protección del Ahorro Bancario, Ahorro y Crédito Popular y Protección y Defensa a los Usuarios de Servicios Financieros. **7.** Coordinar el análisis y la elaboración de estudios en materia de ahorro y estudios legales encaminados a la regulación de las Entidades Financieras competencia de la Unidad de Banca y Ahorro. **8.** Elaborar estudios y proyectos para instrumentar las estrategias de política financiera contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional de Financiamiento al Desarrollo. **9.** Participar con las demás Direcciones Generales Adjuntas, autoridades y demás Unidades Administrativas competentes en la elaboración y discusión de iniciativas de leyes o decretos relativos a las Disposiciones Legales aplicables a las Entidades, actividades y asuntos competencia de la Unidad de Banca y Ahorro.	

Nombre del Puesto:	Director(a) Jurídico(a).
Vacante(s):	1 (Una).

Código:	06-214-1-CFMC003-0000102-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado. **Carreras:**

Áreas Generales	**Carreras Genéricas**
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	**Área General**
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Derecho Financiero, Derecho Administrativo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Nivel Intermedio en Office e Internet. **Idioma:** Inglés Nivel Intermedio. **Otros:** Disponibilidad para viajar a veces.
Funciones Principales:	**1.** Proponer políticas y medidas de regulación, promoción, desarrollo y control en las materias de Seguros, Fianzas, Pensiones y Seguridad Social, mediante el análisis y dictaminación relativa, con el propósito de promover y desarrollar los Sectores competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social. **2.** Dictaminar las opiniones jurídicas mediante la aplicación de los ordenamientos legales que rigen a las Entidades y actividades de seguros, fianzas, pensiones y seguridad social, a fin de controlar los Sectores competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social. **3.** Recibir de las Afianzadoras la información relativa a las designaciones de apoderados y sus domicilios para recibir el requerimiento de pago por fianzas exigibles y darle a conocer a las oficinas ejecutoras, a fin de dictaminar y proponer el remate en Bolsa o Mercados de amplia Bursatilidad autorizados, de Valores propiedad de las Afianzadoras que no realicen el pago respectivo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 143, Inciso B) del Código Fiscal de la Federación. **4.** Coparticipar en la formulación de las disposiciones de carácter general aplicables a las Entidades competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, mediante el análisis y dictaminación correspondiente, con la finalidad de regular la actividad del Sector

	Asegurador, de Fianzas, de Pensiones y de Seguridad Social. **5.** Dictaminar los proyectos de disposiciones de carácter general que tengan por objeto prevenir, detectar y reportar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo, y que se encuentren en el ámbito de atribuciones de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el propósito de regular las operaciones de las Entidades Aseguradoras, Afianzadoras y de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. **6.** Proponer los criterios para tramitar las sanciones y los recursos establecidos en las Leyes que rigen las materias competencia de la Dirección General Adjunta Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones, aplicando la normatividad vigente, a fin de establecer las Bases de Sanción de las Entidades Aseguradoras, Afianzadoras y de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. **7.** Coparticipar en Organismos y Comités Nacionales e Internacionales dedicados a formular principios, directrices o recomendaciones en las materias que tengan por objeto prevenir, detectar y reportar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo, mediante la coordinación relativa, con el propósito de promover la regulación del Sector de Seguros, de Fianzas, y de los Sistemas de Retiro. **8.** Coparticipar en la formulación de las Políticas de Coordinación Sectorial, así como en el desempeño de cualquier asunto vinculado con la actividad señalada, respecto de los Órganos o Entidades que se encuentren en el ámbito de atribuciones de la Dirección General Adjunta Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones, mediante el estudio de propuestas de Políticas Sectoriales, con la finalidad de regular y conducir la actividad de las referidas Entidades. **9.** Proponer la designación o remoción de Representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de los Órganos o Entidades que se encuentren dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección General Adjunta Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones, mediante el análisis de las ternas para las Entidades Coordinadas, a fin de regular y conducir la actividad de los Órganos de Gobierno o Entidades. **10.** Vigilar que la información remitida al Archivo de Concentración este clasificada de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mediante el ejercicio de valoración de la información documental, análisis y dictaminación respectiva, a fin de que la información se encuentre clasificada de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia. **11.** Analizar las resoluciones que se emitan en la Dirección General Adjunta Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones, mediante la revisión y confronta de la aplicación de la normatividad vigente, con el propósito de que estén clasificadas de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **12.** Supervisar que el índice de expedientes clasificados cumpla con los preceptos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mediante la revisión de la información que ha de incorporarse al Portal de Transparencia de la Secretaría, con el propósito de establecer un adecuado control de los mismos y dar debido cumplimiento a la normatividad aplicable. **13.** Resolver los asuntos jurídicos relativos a la implementación de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del

	Estado, mediante el análisis, dictaminación y coordinación relativa, a fin de regular y conducir la referida instrumentación en el ámbito de competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social. **14.** Coordinar, cuando así le sea solicitado, la relación de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social con los diferentes Sectores y participantes del Sector Asegurador, Afianzador o de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, mediante el estudio y análisis de la información disponible competencia de la Unidad, con el propósito de dirigir y conducir la actividad vinculada a los Sectores Coordinados. **15.** Supervisar cualquier asunto jurídico a cargo de la Dirección General Adjunta Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones, mediante el dictamen y análisis del asunto a atender de conformidad con la normatividad vigente, a fin de dirigir su resolución y asegurar que la misma se ajuste a las disposiciones jurídicas aplicables.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Vinculación Internacional.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-213-1-CFMC002-0000012-E-C-O	
Rama de Cargo:	Recursos Financieros	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado. **Carreras:**	
	Áreas Generales	**Carreras Genéricas**
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 7 años mínimo. **Áreas de Experiencia:**	
	Grupo de Experiencia	**Área General**
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Matemáticas	Estadística
	Ciencias Económicas	Econometría
	Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Derecho Financiero, Derecho Administrativo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Nivel Avanzado en Word, Excel, Power Point y Outlook. **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones. **Idioma:** Nivel Avanzado de Inglés.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar la negociación y elaboración de Tratados Comerciales en el ámbito Internacional celebrados entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y distintos Gobiernos Extranjeros, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan. **2.** Coordinar la negociación y elaboración de Tratados Comerciales en el ámbito Internacional celebrados entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y diversos organismos de corte internacional creados conforme al Derecho Internacional Público, para aprobación superior. **3.** Representar, dentro del ámbito de su competencia, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las distintas sesiones de los Órganos de Gobierno de los Órganos Desconcentrados y de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal dentro del ámbito de su competencia, para el mejor funcionamiento de la Unidad. **4.** Coordinar la elaboración, reforma, adición o derogación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo, con el fin de lograr un sano desarrollo en el sistema financiero. **5.** Representar, en el ámbito de su competencia, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante las diversas Autoridades Federales y Estatales en materia de prevención de los actos u operaciones con recursos, derechos y bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo, con el fin de que se cumplan las metas establecidas. **6.** Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas para resolver las consultas planteadas respecto a la interpretación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo, para aprobación superior. **7.** Elaborar criterios para la emisión de opiniones que le sean solicitadas a la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, por las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para aprobación superior. **8.** Formular en el ámbito de su competencia, propuestas para resolver las consultas planteadas respecto a la interpretación de las disposiciones aplicables a los intermediarios financieros competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan.

Nombre del Puesto:	Director(a) Jurídico (a) de Legislación del Sistema Financiero de Fomento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-CFMB002-0000073-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (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 Banca de Desarrollo
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

<table>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

<table><tr><th>Áreas 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.
Áreas de Experiencia:
<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Derecho Financiero, Derecho Administrativo, Conocimientos de la SHCP 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 Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Idioma: Nivel Básico de Inglés.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Revisar y analizar las consultas realizadas por la Unidad de Banca de Desarrollo a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, en los asuntos de su competencia.
2. Revisar y analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; así como contratos, convenios, reglas, manuales y otros instrumentos jurídicos aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fondos y Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo.
3. Coadyuvar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la realización de estudios jurídicos relacionados con el Sistema Financiero de Fomento.
4. Revisar y analizar las consultas, opiniones y solicitudes de autorización formuladas por las Sociedades Nacionales de Crédito, Fondos y Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, en los asuntos de la competencia de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.
5. Apoyar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la coordinación de 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 de la Administración Pública Federal en aquellos asuntos de carácter jurídico en los que la Unidad de Banca de Desarrollo tenga ámbito de competencia.
6. Analizar y revisar la información necesaria para que la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento asesore a la Unidad de Banca de Desarrollo, en su participación en el estudio y elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos relativos a disposiciones de carácter general que, en términos de la legislación aplicable, la Secretaría deba emitir en relación a la materia objeto de la función anterior.</td></tr>
</table>

	7. Revisar y analizar las disposiciones jurídicas aplicables a fin de que la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento pueda emitir su opinión e interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fondos y Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Procuraduría Fiscal de la Federación. **8.** Analizar y revisar la información necesaria para atender las peticiones formuladas relativas a la elaboración, difusión y discusión de los asuntos y temas jurídicos correspondientes a la agenda legislativa. **9.** Coadyuvar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en su participación con la Unidad de Inteligencia Financiera, para interpretar para efectos administrativos, las disposiciones de carácter general señaladas en las dos funciones anteriores. **10.** Coadyuvar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la representación de la Secretaría, Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y la Unidad de Banca de Desarrollo ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Banco de México y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuando por acuerdo superior así se establezca. **11.** Apoyar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la elaboración de políticas públicas encaminadas a proporcionar transparencia, claridad y eficiencia en la regulación del Sistema Financiero de Fomento. **12.** Coordinar y atender la instrumentación y formalización de mandatos otorgados por el Gobierno Federal a través de la Secretaría, en los asuntos de la competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo. **13.** Recabar la información necesaria a fin de atender las peticiones o consultas de carácter jurídico que realicen los particulares, Entidades, Dependencias y autoridades judiciales, así como preparar la información para atender las notificaciones, requerimientos y demás peticiones de las autoridades competentes dirigidos a la Unidad de Banca de Desarrollo y a las áreas que la integran. **14.** Analizar, estudiar y apoyar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la participación de la Unidad de Banca de Desarrollo para la aprobación de los Manuales de Seguridad y Protección, así como en la resolución de las solicitudes de excepción que presenten las Sociedades Nacionales de Crédito, Fondos y Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, relativas a la obligación de implementar alguna o algunas de las medidas básicas de seguridad aprobadas, de manera conjunta, con el Titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro. **15.** Brindar los elementos necesarios para que la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento actúe como Enlace de la Unidad de Banca de Desarrollo con las Sociedades Nacionales de Crédito, Fondos y Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis Financiero.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-611-1-CFNC003-0000063-E-C-O
Rama de Cargo	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo

<table>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas 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>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo (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. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Office, Idioma: Inglés Nivel de dominio: Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Elaborar los documentos de análisis de la información observada del flujo de fondos del Gobierno Federal y las disponibilidades de caja de la Tesorería de la Federación, a partir del marco metodológico definido, con el propósito de atender los requerimientos de las autoridades.
2. Realizar los análisis comparativos de las cifras programadas y observadas del flujo de fondos del Gobierno Federal y de las disponibilidades de caja de la Tesorería de la Federación, para determinar las principales causas de sus variaciones y coadyuvar al mejoramiento en la calidad de la programación financiera, a partir del marco metodológico definido.
3. Supervisar la adecuada generación de indicadores estadísticos y demás información requerida para el análisis del flujo de fondos del Gobierno Federal y de las disponibilidades de caja de la Tesorería de la Federación.
4. Revisar la congruencia de la documentación relacionada con la emisión de valores gubernamentales que deba suscribir el Titular de la Tesorería de la Federación, así como realizar los trámites correspondientes en el ámbito de su competencia, de acuerdo al procedimiento definido por la autoridad en la materia.
5. Llevar a cabo el análisis de la información relacionada con la emisión de valores gubernamentales en apoyo a las actividades de la Tesorería de la Federación en la materia.
6. Supervisar la integración de la información y la estimación de los flujos de fondos relacionados con el financiamiento a través de valores gubernamentales, su amortización y costo financiero, requeridas para la</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>elaboración de la programación del flujo de fondos del Gobierno Federal.
7. Supervisar la integración y difusión de indicadores económicos y financieros relacionados con la situación financiera del Gobierno Federal, en apoyo a las áreas de la Tesorería de la Federación que así lo requieran.
8. Realizar el análisis de los documentos relacionados con la situación financiera del Gobierno Federal, en apoyo a la programación financiera a cargo de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo y a la toma de decisiones de las autoridades.
9. Llevar a cabo los demás análisis en la esfera de su competencia que le sean requeridos por el titular de la Dirección de Análisis Financiero.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td>Subdirector(a) de Legislación en Materia de Productos y Aprovechamientos “A”.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-311-1-CFNC002-0000158-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo</td><td>Normatividad y Gobierno</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Unidad de Legislación Tributaria</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>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Áreas de Experiencia:
<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr><tr><td>Ciencia Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Trabajo en Equipo 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>Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office. Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar a veces.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Coordinar y supervisar la correcta opinión jurídica respecto de las consultas derivadas de la aplicación e interpretación de los ingresos por concepto de Productos y Aprovechamientos para otorgar mayor seguridad jurídica y presupuestaria.
2. Coordinar y supervisar la integración de información necesaria para el otorgamiento de la autorización para el cobro de Productos y Aprovechamientos o de disposiciones legales para su debida fundamentación y motivación.
3. Coordinar y supervisar la participación en eventos y reuniones con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en donde se traten asuntos en materia de Productos y/o Aprovechamientos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>4. Coordinar y supervisar el correcto análisis jurídico de las propuestas de modificación a la Legislación Fiscal en materia de Productos y Aprovechamientos a fin de evitar un impacto recaudatorio en detrimento del Erario Federal.
5. Coordinar y supervisar la debida fundamentación y motivación en la formulación de dictámenes a las diversas iniciativas de leyes presentadas por el H. Congreso de la Unión a fin de analizar su impacto recaudatorio.
6. Coordinar y supervisar resolución de las diversas consultas que formulen las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada sobre la debida interpretación y aplicación de la legislación en materia de Productos y/o Aprovechamientos.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td>Subdirector(a) de los Seguros GMM y Colectivo de Retiro y FONAC.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-411-1-CFNC001-0000336-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td>Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>NC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Unidad de Política y Control Presupuestario.</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>Áreas 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>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>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Áreas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Trabajo en Equipo 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>Otros: Horario Mixto.</td></tr>
</table>

Funciones Principales:	**1.** Controlar la información de la siniestralidad mensual que reporta la aseguradora que opera el Seguro Colectivo de Retiro, para determinar el monto a pagar por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **2.** Coordinar la relación necesaria entre las Dependencias y Entidades participantes integrantes de la contratación consolidada y la empresa aseguradora que otorga el servicio, encaminada al mejor funcionamiento del servicio contratado. **3.** Determinar la previsión anual del FONAC, respecto de las aportaciones que le corresponden al Gobierno Federal para su integración en el presupuesto del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, así como determinar el monto de la aportación quincenal. **4.** Coordinar la correcta aplicación de los ingresos y egresos del fideicomiso, que se realizan por concepto de aportaciones y de liquidación de trabajadores. **5.** Supervisar los oficios instrucción al Fiduciario respecto a los movimientos del Fideicomiso FONAC, para su autorización por parte del Fideicomitente. **6.** Determinar conjuntamente con el fiduciario, el factor de distribución que será aplicado para el cálculo de rendimientos de la liquidación de FONAC a los ahorradores. **7.** Coordinar el trámite que realizan las Dependencias y Entidades ante el fiduciario, para la elaboración de los cheques de la liquidación del FONAC. **8.** Supervisar la comprobación de la liquidación del FONAC que presenten las Dependencias y Entidades, para asegurar el pago a los ahorradores. **9.** Coordinar la elaboración de los informes de la operación del Fideicomiso FONAC, para cumplir con las disposiciones establecidas en la materia. **10.** Supervisar y dar seguimiento a los registros contables del Fondo, a fin de proporcionar los informes correspondientes y la renovación del fideicomiso, conforme a la Normatividad establecida. **11.** Diseñar las bases de datos para la integración de la información relativa a los seguros de personas, para el control respectivo. **12**. Revisar la información que presenten las Dependencias y Entidades participantes, para su integración en los Anexos Técnicos de las Bases de Licitación de los seguros de personas. **13**. Supervisar los Proyectos de dictamen de las solicitudes que presentan las Dependencias y Entidades en materia de Seguros, para su debida administración y asesorar a las Dependencias y Entidades en el llenado de los formatos, para la integración de la información de la colectividad asegurada, según el servicio a contratar.

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento “B”.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFOB002-0000313-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Terminado o Pasante. **Carreras:**

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><th>Áreas 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>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</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 colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td><table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</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>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP 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, Power Point y Outlook.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del Modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central.
2. Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto, de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central.
3. Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central.
4. Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del Modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central.
5. Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto, de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central.
6. Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con Curva Salarial del Sector Central.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Operación Regional “B”.

<table>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-411-1-CFOC001-0000295-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td colspan="2">Presupuestación</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).</td></tr>
<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>Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante
Carreras:</td></tr>
<tr><td rowspan="16"></td><td>Áreas 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>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</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: 2 años mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</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. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Colaborar en la planeación e integración de los informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública (Informe Trimestral).
2. Elaborar y enviar estados de cuenta e informes trimestrales (formatos prellenados), por los recursos asignados del FIES a cada Entidad Federativa, posteriormente revisar y conciliar la información.
3. Elaborar cuadros estadísticos para el seguimiento y control de la asignación de los recursos del FIES, así como participar en presentación de informes a los miembros del Comité Técnico con base a la aplicación de dichos recursos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>4. Evaluar, registrar y observar las solicitudes de recursos al FIES, presentadas por las Entidades Federativas relacionadas con proyectos de inversión en infraestructura pública y su equipamiento, con el fin de su seguimiento y control.
5. Asesorar técnicamente las consultas formuladas por las Entidades Federativas relacionadas con la operación del FIES. Asimismo, atender todos los requerimientos de información del fideicomiso de instituciones de los órdenes de Gobierno Federal o local.
6. Participar en la elaboración de Lineamientos, Criterios y Metodologías en el seguimiento de evaluación de FIES. Asimismo, participar en su proceso de capacitación y difusión al interior de la Administración Pública Federal y las Entidades Federativas.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td>Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Ingresos por Servicios Públicos.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-312-1-CFOB001-0000037-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td>Normatividad y Gobierno</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Unidad de Política de Ingresos No Tributarios</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>Áreas 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>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Áreas de Experiencia:

<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP 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 Básico en Microsoft Office, Windows. Disponibilidad para viajar: En Ocasiones.</td></tr>
</table>

Funciones Principales:	**1.** Coadyuvar en el seguimiento a las propuestas y recaudación de los diversos sectores gravados por el IEPS. **2.** Participar en el análisis sectoriales a través del programa validador de obligaciones, que permitan mejorar la administración del IEPS. **3.** Participar en el seguimiento a la recaudación del IEPS, para compararla con los indicadores generados por los sectores gravados con este impuesto, contenidos en el programa validador de obligaciones. **4.** Elaborar cuadros estadísticos y tarjetas para apoyo de las autoridades superiores. **5.** Generar y actualizar bases de datos del IEPS con base a la información de diversas instituciones.

Nombre del Puesto:	Analista de Presupuesto.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-400-2-CFPB003-0000347-E-C-I	
Rama de Cargo:	Presupuestación	
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Preparatoria o Bachillerato. **Grado de Avance:** Terminado o Pasante **Carreras:**	
	Áreas Generales	**Carreras Genéricas**
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 1 año mínimo. **Áreas de Experiencia:**	
	Grupo de Experiencia	**Área General**
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	**Horario** Mixto.	
Funciones Principales:	**1**. Analizar la documentación comprobatoria del gasto, de las Unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, para especificar la partida presupuestaria que afecta al presupuesto disponible en el área correspondiente.	

	2. Comunicar a las Unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos las observaciones a la documentación que no cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos del ejercicio presupuestal para su devolución y liberación a las Unidades respectivas. **3**. Realizar las solicitudes de pago en el SICOFIP con cargo a la cuenta del comisionado habilitado de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, para tramitar el reembolso de los gastos y el pago a los beneficiarios de las áreas. **4.** Realizar las solicitudes de pago en el SICOFIP a favor de terceros (Proveedores de bienes y servicios) de las Unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, para el trámite de pago electrónico a la cuenta bancaria de las personas físicas y morales en forma oportuna. **5.** Operar en el SICOFIP las afectaciones presupuestarias y reserva de recursos del presupuesto autorizado a las Unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos para transferir recursos a las partidas presupuestarias de acuerdo a los requerimientos de disponibilidad del ejercicio del gasto.

Nombre del Puesto:	Analista de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-2-CFPB003-0000058-E-C-T	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Terminado o Pasante. **Carreras:**	
	Áreas Generales	**Carreras Genéricas**
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 1 año mínimo. **Áreas de Experiencia:**	
	Grupo de Experiencia	**Área General**
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	

Otros Requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel Básico en Office, Outlook e Internet. **Horario**: Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Realizar estudios jurídicos mediante los convenios de colaboración administrativa, que se tienen con las autoridades de las Entidades Federativas, para comparar los Sistemas de Coordinación Fiscal existentes. **2.** Analizar y evaluar la información estadística fiscal y financiera a través de la revisión de Cuentas de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales con el fin de integrar estudios específicos de los ingresos, gasto y deuda pública de los Estados y Municipios. **3.** Realizar estudios y análisis técnicos de las potestades tributarias, mediante la elaboración de un diagnóstico sobre la Coordinación Fiscal entre los tres Niveles de Gobierno, con el fin de contribuir a la eficiencia en la Administración de los Impuestos y Derechos. **4.** Integrar y actualizar los datos económicos, estadísticos y financieros de las Entidades Federativas, mediante la consulta de estadísticas de instituciones especializadas, para proporcionar informes analíticos que coadyuven en la implantación y observancia de las Políticas de Coordinación Fiscal. **5.** Elaborar estudios comparativos mediante la consulta a bases de datos referentes al Ingreso, Gasto y Deuda de los Estados y Municipios, con el fin de mantener actualizada la información referente a la evolución de las Finanzas Públicas, que se requieran en el Área. **6.** Apoyar en la elaboración de instrumentos jurídicos y estudios diversos en el marco de la Coordinación Fiscal, específicamente a través de los Temas de Transparencia y Rendición de Cuentas, para lograr la difusión y correcta aplicación de estos conceptos en el ámbito local municipal. **7.** Informar el seguimiento de la asistencia técnica jurídica sobre los aspectos derivados de la concertación en materia fiscal a través de estudios estadísticos, a fin de encuadrar el cumplimiento de las Disposiciones de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Nombre del Puesto:	Enlace de Revisión y Colaboración.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-2-CFPA003-0000029-E-C-D	
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.	
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado. **Carreras:**	
	Áreas Generales	**Carreras Genéricas**
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 1 año mínimo. **Áreas de Experiencia:**	
	Grupo de Experiencia	**Área General**

	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel Básico en Office, Outlook e Internet. **Horario**: mixto.	
Funciones Principales:	**1.** Apoyar en la revisión de la información documental y estadística en materia de Ingreso, Gasto y Deuda Estatal y Municipal. **2.** Apoyar en el enlace que se efectúa con los Organismos e Instituciones de Investigación y Capacitación Estatal y Municipal. **3.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables; y aquéllas que le encomiende el Jefe de Seguimiento y Colaboración.	

Nombre del Puesto:	Chofer de Jefe(a) de Unidad.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-214-2-CFPA003-0000093-E-C-N	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales	
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de Avance:** Terminado o Pasante **Carreras:**	
	Áreas Generales	**Carreras Genéricas**
	No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 1 año mínimo. **Áreas de Experiencia:**	
	Grupo de Experiencia	**Área General**
	Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP 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.** Brindar apoyo al Director General cuando lo solicite en las diferentes tareas que sean encomendadas. **2.** Mantener actualizada la agenda de los eventos para trasladar al funcionario y mantenerlo informado de las diferentes vialidades, para tomar la ruta adecuada. **3.** Dar los servicios de lavado de carrocería cada que se requiera, así como pulir y encerar. **4.** Mantener la unidad designada limpia, para la seguridad del Director General. **5.** Reportar las fallas mecánicas y solicitar servicio mecánico cuando se requiera en relación al esquema de mantenimiento. **6.** Solicitar la gasolina para que siempre esté lleno el tanque, así como todos los fluidos del vehículo.

Nombre del Puesto:	Secretaria(o) de Normatividad y Coordinación Sectorial.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-2-CFPA002-0000048-X-C-D
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Percepción Mensual Bruta:	$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Bachillerato Técnico o Especializado **Grado de Avance:** Terminado o Pasante **Carreras:**

Áreas Generales	**Carreras Genéricas**
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Administración
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo**.**
Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	**Área General**
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Contabilidad

Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel Básico en Microsoft Office. **Horario:** Mixto.

Funciones Principales:	**1.** Notificar a la Dirección General Adjunta sobre la programación de sus próximas citas y confirmarlas con las instancias correspondientes. **2.** Realizar el registro en la agenda electrónica en fecha y hora programada. **3.** Recibir las convocatorias para las citas, reuniones y eventos a los que tiene que asistir la Directora General Adjunta. **4.** Elaborar la respuesta para firma del superior jerárquico y entregar al área administrativa. **5.** Hacer del conocimiento del personal adscrito al área, el asunto y elaborar proyecto de respuesta para la firma y autorización superior. **6.** Recibir y registrar en los controles correspondientes, las comunicaciones del área administrativa y turnarla para conocimiento e indicaciones del superior jerárquico. **7.** Notificar en su oportunidad a la Dirección General Adjunta de las llamadas para su atención oportuna. **8.** Registrar requisitando todo el formato las entradas y salidas de llamadas telefónicas, para atención de la Directora General Adjunta. **9.** Utilizar la bitácora como auxiliar en la elaboración del Reporte Mensual de Actividades de la Dirección General Adjunta. **10.** Elaborar proyecto de resolución al asunto encomendado. **11.** Recibir instrucciones del personal a apoyar para la elaboración y transcripción de trabajos ocasionales. **12.** Turnar a revisión y en su caso a firma para darle trámite. **13.** Dar seguimiento al trámite de cada uno de los asuntos registrados en el control interno previa resolución, para su oportuno descargo en el Programa de Control de Gestión de la Dirección General de Seguros y Valores. **14.** Previa revisión del asunto por el Superior Jerárquico, turnar la correspondencia al personal encargado de atenderla, anotando en el control los datos necesarios. **15.** Recibir, sellar y registrar en el control interno la correspondencia enviada por Control de Gestión.

Nombre del Puesto:	Analista Sectorial.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-2-CFPA002-0000079-E-C-D
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Técnico Superior o Universitario **Grado de Avance:** Terminado o Pasante. **Carreras:**

Áreas Generales	**Carreras Genéricas**
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	**Área General**

	Ciencias Económicas	Economía General
	Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP 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. **Paquetería Informática:** Nivel Básico de Microsoft Office.	
Funciones Principales:	**1**. Apoyar el procedimiento de desincorporación de Entidades Paraestatales Coordinadas Sectorialmente. **2.** Apoyar el seguimiento de los procedimientos de desincorporación por enajenación de acciones o por liquidación. **3.** Apoyar el seguimiento de los procedimientos de desincorporación por liquidación. **4.** Informar a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Coordinación Sectorial, respecto a la situación financiera, contable programática y presupuestal que guardan las Entidades Coordinadas. **5.** Llevar el control y seguimiento de las observaciones relevantes que las diversas instancias fiscalizadoras realizan a las Entidades Paraestatales Coordinadas. **6.** Proponer las medidas necesarias que permitan mantener el control de las operaciones de las Entidades Coordinadas, de acuerdo a la normatividad aplicable. **7.** Efectuar la revisión de la información presentada por el Comisionado Especial para la desincorporación en materia inmobiliaria de las Entidades Coordinadas. **8.** Elaborar trimestralmente el informe de indicadores de gestión relativo al avance de los procesos de desincorporación. **9.** Informar mensualmente sobre las actividades realizadas en los procesos de desincorporación y sus resoluciones. **10.** Asistir a reuniones convocadas por el área del Coordinador Administrativo de la Subsecretaría del Ramo para la programación de metas. **11.** Elaborar el Informe Consolidado de Avance de Metas y sus acciones realizadas cada seis meses. **12.** Elaborar el Proyecto de Programación de Metas para cada año presupuestario y someterlo a la aprobación de la Subsecretaría de Egresos. **13.** Elaborar los Proyectos de Nota para presentarlos ante la Comisión Intersecretarial de Desincorporación. **14.** Llevar el seguimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión Intersecretarial de Desincorporación. **15.** Solicitar los reembolsos provenientes de los Procesos de Desincorporación al Fiduciario BANOBRAS.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el

cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.

2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as 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 los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja,

contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se 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 Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les

sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	25 de septiembre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 25 de septiembre al 08 de octubre 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 09 de octubre al 23 de diciembre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2013
Determinación	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y 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/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se 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 DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de	20	20	20	20	20	20

Habilidades						
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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente

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

4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

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

México, D.F., a 25 de septiembre 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
Secretario Técnico
C.P. David Aguirre Chávez
Rúbrica.

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. 355

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="2">Subdirector(a) de Capacitación y Certificación de Enlaces y Mandos Medios.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-711-1-CFNC002-0000090-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo</td><td colspan="2">Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Humanos</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>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Pedagogía</td><td>Organización y Planificación</td></tr>
</table>

		de la Educación
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (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. **Paquetería Informática:** Microsoft Office en nivel Intermedio.	
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la conformación y ejecución del Programa de Acciones de Capacitación, así como el Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades con base en la normatividad establecida en la materia para asegurar la formación y desarrollo del personal de la Secretaría. **2.** Supervisar la conformación y aplicación del Programa de Acciones de Capacitación y Certificación de Capacidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **3.** Supervisar el Programa de Detección de Necesidades de Capacitación y Aprendizaje, para garantizar qué programas de capacitación sea adecuado a las necesidades de los servidores públicos. **4.** Supervisar las propuestas en materia de capacitación, para establecer vínculos con proveedores nacionales y extranjeros que respondan al Programa de Capacitación. **5.** Participar en la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, para obtener programas de apoyo educativo en el ámbito de formación, actualización y posgrado, así como supervisar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la formación del personal que labora en la Secretaría, a fin de garantizar el costo beneficio del mismo. **6.** Enfatizar la adopción y aplicación del aprendizaje en las actividades de la Secretaría de una manera sustentable, para que el personal logre un desempeño distintivo y alcance los objetivos asignados. **7.** Recopilar y administrar el conocimiento adquirido, a través de las operaciones de la Secretaría, para su retorno de forma tal que mejore el tiempo en el desarrollo de las capacidades del personal y garantice el alcance de objetivos. **8.** Participar en los trabajos de la Comisión Mixta de Capacitación, para asegurar la promoción y participación en los Programas de Capacitación de los trabajadores de la Secretaría.	

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Capacitación de Enlaces y Mandos Medios.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-CFOC001-0000149-E-C-M	
Rama de Cargo	Recursos Humanos	
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Terminado o Pasante **Carreras:**	
	Áreas Generales	**Carreras Genéricas**
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td></td><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Pedagogía</td><td>Organización y Planificación de la Educación</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="3">Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP 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. Paquetería Informática: Microsoft Office en nivel Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Administrar contratos, convenios y/o pedidos para llevar a cabo el trámite de adquisición de servicios.
2. Elaborar informes de resultados que permitan la retroalimentación del Programa y las acciones de mejora.
3. Dar seguimiento al Proceso de Capacitación en Línea para su retroalimentación y mejora de las acciones que propicien el Desarrollo Profesional del Servidor Público.
4. Apoyar a los servidores públicos para el logro de 40 horas de Capacitación.
5. Diseñar, con base en los criterios que se establezcan para tal efecto, el Programa Anual de Capacitación de las diferentes Unidades Administrativas, validando y registrando las acciones resultantes del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</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 estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.

2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as 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 los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se 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 Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	25 de septiembre de 2013

Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 25 de septiembre al 08 de octubre 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 09 de octubre al 23 de diciembre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2013
Determinación	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y 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/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se 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 DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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 Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el

concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede

permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

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

México, D.F., a 25 de septiembre 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.

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-018-2013

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 Administración de Inversiones**		**Consecutivo 2856**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**OC1**
Percepción Mensual Bruta	$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Ejecutar el programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance. 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 3.- Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en		

ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público.
4.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables.
5.- Llevar a cabo actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes.
6.- Realizar visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable.
7.- Implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables.
8.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo.
9.- Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos.
10.- Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
11.- Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
12.- Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería.
	Experiencia laboral	**Mínimo 2 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil

		(Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: **Intermedio**	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: **Intermedio**	
2) Nombre de la Plaza	**Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D**		**Consecutivo 2159**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**NA3**
Percepción Mensual Bruta	$ 32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.
2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Intervenir en la elaboración y seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
4.- Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
5.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
7.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
8.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
9.- Analizar y elaborar los oficios y memoranda para dar respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10.- Analizar y elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.
11.- Elaborar el análisis y la emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Economía o Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería, Computación e

		Informática o Eléctrica y Electrónica	
	Experiencia laboral	**Mínimo 3 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Estadística, Probabilidad o Ciencia de los Ordenadores **Área General:** Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: **Básico**	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: **Intermedio**	
3) Nombre de la Plaza	**Inspector de Metodologías y Análisis de Riesgo**		**Consecutivo 3387**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**OC1**
Percepción Mensual Bruta	$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar el análisis y reportes sobre la exposición al riesgo de las instituciones supervisadas para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones. 2.- Implementar los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición y supervisión de riesgo. 3.- Aplicar las metodologías para la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las instituciones para que los supervisores puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las instituciones a su cargo. 4.- Elaborar los análisis y reportes sobre la exposición al riesgo del sistema financiero mexicano para proporcionar información crítica permita tomar mejores decisiones. 5.- Implementar los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición de la estabilidad del sistema financiero. 6.- Analizar y monitorear los diferentes factores de riesgo que afecten la exposición a riesgos del sistema financiero mexicano y de sus entidades, así como analizar los aspectos relevantes sobre dicha exposición. 7.- Realizar los estudios necesarios para examinar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional en materia de análisis de riesgo y evaluar su incorporación a la regulación. 8.- Participar en los grupos internos de supervisión creados para evaluar la adaptación de prácticas internacionales de administración de riesgos a la realidad mexicana contemporánea para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las instituciones del país. 9.- Representar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ante la industria y demás organismos reguladores: Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, Banco de México, Bank for International Settlements, Fondo Monetario Internacional, Federal Deposit Insurance Corporation, Securities and Exchange Commission, Federal Reserve, Office of the Superintendent of Financial Institutions, Banco de España, entre otros; para la coordinación de temas de supervisión de riesgos y adecuación de capital.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría,	

		Finanzas, Economía o Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería o Computación e Informática
	Experiencia laboral	**Mínimo 1 año de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Economía General o Econometría **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Estadística, Probabilidad, Análisis Numérico o Análisis y Análisis Funcional.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: **Intermedio**
	Otros conocimientos	Paquetería; Word: Intermedio; Excel: Avanzado y Power Point: **Intermedio**

4) Nombre de la Plaza	**Subdirector de Visitas de Investigación**		**Consecutivo 3573**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**NC1**
Percepción Mensual Bruta	$ 33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Visitas de Investigación	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Realizar y dar seguimiento a las visitas de inspección que con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales que se presuma llevan a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, para efecto de inhibir conductas delictivas en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.

2.- Coordinar a los inspectores, contadores y demás personal a su cargo para que se lleven a cabo las visitas de inspección con carácter de investigación que deban practicarse a las personas físicas o morales que se presuma lleven a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV a efecto de inhibir conductas ilícitas en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.

3.- Realizar y dar seguimiento a las actividades de las visitas de investigación y del perfil del riesgo de manera que permitan detectar a las personas físicas o morales que se presuma lleven a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV.

4.- Coordinar y dar seguimiento a las labores de las visitas de investigación dentro del marco regulatorio y los procesos legales para la obtención de la documentación y/o información necesaria para efecto de determinar la realización de operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público por personas físicas o morales que no cuenten con las autorizaciones correspondientes.

5.- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas de visitas de investigación y verificar que las actividades asignadas al personal a su cargo se ejecuten con el objeto de que se elaboren los informas de observaciones y hallazgos que lleven a la determinación o no de la captación de recursos irregular.

6.- Dar seguimiento al cumplimiento del programa de visitas de inspección con carácter de investigación junto con el personal a su cargo, con la finalidad de contar con una base para evaluar sistemáticamente sus avances y resultados, de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.

7.- Dar seguimiento a la implementación del programa aprobado de visitas de inspección con carácter de

investigación de las personas físicas o morales que se presuma realicen operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes, con el fin de detectar y en su caso determinar la existencia de la realización de dichas operaciones y/o la captación de recursos del público por parte de las personas referidas. 8.- Evaluar y dar seguimiento al análisis de la información y documentación recabada derivada de las actividades de inspección con carácter de investigación, con el fin de procurar el sano y correcto funcionamiento del sistema financiero y la protección de los intereses del público ahorrador e inversionista. 9.- Coordinar la elaboración de los dictámenes de conclusiones de las visitas de inspección con carácter de investigación practicadas realizados por las personas a su cargo con el fin de determinar en su caso la realización de operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o la existencia de la captación de recursos del público por las personas físicas o morales visitadas y no autorizadas para tales efectos con la finalidad de emitir las resoluciones administrativas correspondientes en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista. 10.- Elaborar los proyectos de oficios de suspensión de operaciones que sean aplicadas a las personas físicas o morales que estén llevando a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV con la finalidad de inhibir la realización de una conducta ilícita que afecta el sano desarrollo del sistema financiero a efecto de proteger los intereses del público ahorrador e inversionista. 11.- Elaborar los proyectos de oficios de clausura que sean aplicadas a las personas físicas o morales que estén llevando a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV con la finalidad de inhibir la realización de una conducta ilícita que afecta el sano desarrollo del sistema financiero a efecto de proteger los intereses del público ahorrador e inversionista.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Computación e Informática o Derecho. **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Computación e Informática
	Experiencia laboral	**Mínimo 5 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Economía General o Auditoría. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85).

5) Nombre de la Plaza	**Especialista de Informática**		**Consecutivo 2531**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**OC1**
Percepción Mensual Bruta	$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de cómputo distribuido para beneficio de los usuarios de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 2.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los ambientes de producción que soportan los			

servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de cómputo distribuido, para beneficio de los usuarios de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 3.- Analizar la información proporcionada por los niveles de servicio y la planeación de capacidad que permita identificar crecimientos o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 4.- Analizar la información tecnológica proporcionada por la oferta de bienes y servicios informáticos que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 5.- Proponer la actualización de la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 6.- Determinar los requerimientos técnicos, de soporte y de mantenimiento necesarios para la renovación, actualización u operación de la infraestructura de cómputo distribuido acorde con las especificaciones técnicas, los niveles de servicio y de soporte requeridos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para garantizar la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias. 7.- Coordinar la actualización de la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 8.- Supervisar los servicios de soporte y mantenimiento de la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, o Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Computación e Informática.
	Experiencia laboral	**Mínimo 2 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Área General:** Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores. **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Arquitectura de Computadoras 2. Redes de Voz de Datos y Video (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio; hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point, Project , Outlook y Explorer: **Intermedio**

6) Nombre de la Plaza	**Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A**		**Consecutivo 2695**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**OC1**
Percepción Mensual Bruta	$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar			

<table>
<tr><td colspan="3">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.
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.
12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado
Área General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría.
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho.
Área General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Área General: Ciencias Económicas
Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Auditoría o Teoría Económica
Área General: Matemáticas
Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td>1. Supervisión Financiera: Sector Bancario
2. Marco Legal: Sector Bancario
(Calificación mínima aprobatoria: 65).</td></tr>
</table>

		Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: **Básico**
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: **Intermedio**

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	25/09/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25/09/2013 al 09/10/2013
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25/09/2013 al 09/10/2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10/10/2013 al 14/10/2013
*Examen de conocimientos	Hasta 29/10/2013
*Evaluación de habilidades	Hasta 12/11/2013
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 19/11/2013
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 20/11/2013
*Determinación del candidato ganador	Hasta 27/11/2013

***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.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado

<table>
<tr><td></td><td>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 Administración de Inversiones</td><td>2856</td><td>70</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D</td><td>2159</td><td>75</td></tr>
<tr><td>Inspector de Metodologías y Análisis de Riesgo</td><td>3387</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Visitas de Investigación</td><td>3573</td><td>85</td></tr>
<tr><td>Especialista de Informática</td><td>2531</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A</td><td>2695</td><td>65</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 Álvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs
Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se 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</td></tr>
</table>

	de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
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)

<table>
<tr><td></td><td>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
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:</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td colspan="3">Sistema de Puntuación General</td></tr>
<tr><td>Subetapa</td><td>Nivel del Puesto</td><td>Puntos
Factor de Ponderación %</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Área</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Área</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Área</td><td>10 puntos
20 puntos
30 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr>
</table>
</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</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</td></tr>
</table>

	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	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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: **I.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **II.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

16a. Disposiciones generales	**1.** En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **2.** Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. **3.** Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **4.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de septiembre de 2013.
El Secretario Técnico del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	**20-130-1-CFMA001-0000030-E-C-C**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Durango
Adscripción	Delegación SEDESOL en Durango		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales,		

	municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

	22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 25. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 26. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 27. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Centros Comunitarios de Aprendizaje CCAS		
Código de Plaza	**20-212-1-CFNA001-0000139-E-C-T**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Microrregiones		
Funciones Principales	1. Supervisar y dar seguimiento a la firma de convenios de los Centros Comunitarios de Aprendizaje con entidades federativas y municipios. 2. Elaborar y dar seguimiento a los mecanismos de vinculación de contenido de cursos, programas de capacitación, actualización y desarrollo otorgados en los Centros Comunitarios de Aprendizaje, con objeto de que se adecue a la cultura e identidad de las Microrregiones. 3. Elaborar y supervisar los mecanismos que faciliten el seguimiento de los cursos otorgados en los Centros Comunitarios de Aprendizaje de tal manera que los usuarios finales de los centros tengan capacitación y educación de diversas fuentes que sea de ayuda y cubra con sus necesidades.		

	4. Asegurar la apertura de los Centros Comunitarios de Aprendizaje propuestos por los estados y que se cumpla con los criterios de aceptación de la Bandera Blanca para garantizar un buen servicio a la comunidad. 5. Evaluar el desempeño de los promotores de los Centros Comunitarios de Aprendizaje. 6. Planear y proporcionar capacitación a promotores de los Centros Comunitarios de Aprendizaje para mantenerlos actualizados en los cambios de la tecnología, que puedan resolver problemas locales y que se ofrezca una rápida respuesta a las necesidades de los usuarios. 7. Asesorar a los estados en el equipamiento de los Centros Comunitarios de Aprendizaje para que el equipo, mobiliario y características del local sean adecuados y se encuentren actualizados.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
			Topografía
			Mecánica
			Ingeniero Arquitecto
			Ingeniería Química
			Ingeniería Industrial
			Ingeniería Farmacéutica
			Informática Administrativa
			Hidrología
			Hidráulica
			Geotecnia
			Geofísica
			Diseño Gráfico
			Agronomía
			Ingeniería Ambiental
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Biomédica
			Química
			Pesca
			Oceanografía
			Nutrición
			Naval
			Minero
			Medicina
			Mecánica
			Ingeniería
			Geología
			Geografía
			Física
			Finanzas
			Farmacobiología
			Eléctrica y Electrónica
			Ecología
			Diseño
			Desarrollo Agropecuario
			Computación e Informática
			Ingeniería Civil
			Bioquímica
			Artes
			Arquitectura
			Aeronáutica
			Administración
		Ciencias Sociales y	Seguros y Finanzas

		Administrativas	Secretariado
			Restauración de Bienes Muebles
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Política y Gestión Social
			Políticas Públicas
			Geomática
			Etnología
			Estudios de Población
			Demografía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Arqueología
			Archivonomía
			Antropología Social
			Antropología Física
			Sociología
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Turismo
			Relaciones Internacionales
			Psicología
			Mercadotecnia y Comercio
			Humanidades
			Geografía
			Finanzas
			Educación
			Economía
			Derecho
			Deportes
			Contaduría
			Comunicación
			Computación e Informática
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Biblioteconomía
			Artes
			Arquitectura
			Antropología
			Agronomía
			Administración
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencia Política	Valuación de Bienes
			Control de Bienes
			Administración de Bienes
			Administración Pública
			Análisis de Inteligencia
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión pública
			Teoría Pública
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas

			Ideologías Políticas
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Adquisiciones Menores			
Código de Plaza	**20-411-1-CFNA001-0000196-E-C-N**			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección de Adquisiciones y Contratos			
Funciones Principales	1. Atender solicitudes de bienes de consumo requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría del gasto a nivel central, mediante el procedimiento de adjudicación directa conforme a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y normatividad vigente. 2. Analizar las requisiciones o vales de consumo que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría y evaluar la viabilidad de la adquisición de los bienes solicitados, verificando la solvencia presupuestal en cada caso. 3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, cumplan con los requisitos establecidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable. 4. Dar seguimiento a las adquisiciones solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como la gestión del pago de los bienes suministrados, dando cumplimiento a la normatividad interna. 5. Integrar los informes relativos a los procesos de compras menores, solicitados por diferentes instancias fiscalizadoras.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**		**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		Área de Estudio		**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
				Derecho
				Contaduría
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia		**Área de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
				Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No aplica		
	Otros	No aplica		
	Requisitos adicionales	No aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Administración de Redes			
Código de Plaza	**20-413-1-CF52265-0000062-E-C-K**			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			

<table>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="2">Indefinido</td><td>Sede</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Informática</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Administrar y supervisar y operar la infraestructura de telecomunicaciones, en los inmuebles del área metropolitana y delegaciones estatales pertenecientes a la SEDESOL.
2. Planear, desarrollar, implementar, administrar y operar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones.
3. Proponer, impulsar los estudios de factibilidad y proyectos de desarrollo tecnológico en materia de telecomunicaciones.
4. Supervisar y coordinar el uso de los estándares y lineamientos en materia de la infraestructura de telecomunicaciones, a fin de garantizar los servicios de voz y datos.
5. Apoyo técnico en la elaboración de dictámenes técnicos para las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría cuenten con autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos de telecomunicaciones y contratación de servicios de telecomunicaciones.
6. Administrar y supervisar los sites de telecomunicaciones de la SEDESOL. Monitoreo y evaluación de nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones. Asesoría, soporte técnico y capacitación en materia de telecomunicaciones y servicios de voz y datos.
7. Administrar, diseñar, coordinar y supervisar los servicios de voz y datos.
8. Supervisar y verificar los reportes de servicios de voz y datos y video que se da a los servidores públicos de la SEDESOL.
9. Evaluar y ejecutar la documentación que llega a la subdirección a través de Servicios en materia de telecomunicaciones, servicios de voz y datos.</td></tr>
<tr><td rowspan="30">Perfil</td><td rowspan="30">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Área de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="27">Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Farmacéutica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Química</td></tr>
<tr><td>Geotecnia</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td>Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Ambiental</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Biomédica</td></tr>
<tr><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Química</td></tr>
<tr><td>Pesca</td></tr>
<tr><td>Oceanografía</td></tr>
<tr><td>Nutrición</td></tr>
<tr><td>Naval</td></tr>
<tr><td>Minero</td></tr>
<tr><td>Medicina</td></tr>
<tr><td>Mecánica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Geología</td></tr>
<tr><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Física</td></tr>
<tr><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Farmacobiología</td></tr>
<tr><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td>Ecología</td></tr>
<tr><td>Diseño</td></tr>
<tr><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr>
<tr><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td>Bioquímica</td></tr>
</table>

			Artes
			Arquitectura
			Agronomía
			Aeronáutica
			Administración
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Bioquímica
			Tecnología Industrial
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Seguridad Radiológica
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnologías 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 Tecnologías Químicas
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología Minera
			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
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Indicadores de Impacto			
Código de Plaza	**20-610-1-CFOA001-0000052-E-C-L**			
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco pesos con veinticinco centavos).			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales			
Funciones Principales	1. Analizar los indicadores de impacto de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de apoyar a la Dirección de la Área en el proceso de aprobación de los mismos. 2. Apoyar a la Dirección de Área en el análisis y propuesta de indicadores de evaluación, así como en el diseño de modelos de evaluación para atender las solicitudes de apoyo técnico realizadas por entidades federativas y dependencias de la Administración Pública Federal que así lo requieran. 3. Apoyar a la Dirección de Área en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados. 4. Apoyar a la Dirección de Área en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría. 5. Participar en la supervisión e implementación de las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de evaluación de los programas y acciones sociales de la Dependencia.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Terminado O Pasante	
		Área de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas Y Administración Publica	
			Economía	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
			Econometría	
		Matemáticas	Estadística	
			Evaluación	
	Idiomas	No aplica		
	Otros	No aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección General

Código de Plaza	**20-613-2-CF21865-0000036-E-C-D**			
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales			
Funciones Principales	1. Capturar y elaborar documentos diversos como, oficios, minutas, atentas notas y formatos a solicitud del Jefe de la Unidad, para agilizar los trámites y solicitudes requeridas por el área. 2. Apoyar a la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales en el cumplimiento de las metas colectivas. 3. Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que 4. genere la UPRI, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Secundaria	Titulado	
		Área de Estudio	**Carrera**	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo Y/O Administrativo	
	Idiomas	No aplica		
	Otros	No aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Analista Capturista SIAFF			
Código de Plaza	**20-410-2-CF21866-0000217-E-C-O**			
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 Programación y Presupuesto			
Funciones Principales	1. Asignar número consecutivo de cuentas por liquidar certificadas a los trámites recibidos a través del SIPAG, para el pago de los compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría. 2. Turnar las cuentas por liquidar certificadas para su captura en SIAFF, y para su aplicación en el presupuesto asignado a cada Unidad Administrativa Central de la Secretaría. 3. Registrar las cuentas por liquidar certificadas, para contar con información confiable y oportuna del presupuesto ejercicio y disponible de cada Unidad Administrativa Central de la Secretaría.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Preparatoria O Bachillerato	Terminado O Pasante	
		Área de Estudio	**Carrera**	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Organización Industrial y	

			Políticas Gubernamentales
			Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
		Ciencias Jurídicas Y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con**

	motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México; D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de

	carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el

	perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el merito 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
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

	En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y

<table>
<tr><td></td><td>
• Participación
Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.
V. Etapa de Determinación
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
c) Desierto el concurso.
Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
</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>25/09/2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25/09/2013 al 09/10/2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25/09/2013 al 09/10/2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 16/10/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 17/10/2013</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 18/10/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 18/10/2013</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 18/10/2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 21/11/2013</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 22/11/2013</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
</td></tr>
</table>

	Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCIÓN DE DUDAS
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 25 de septiembre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Mtro. Humberto Valverde Prado
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 21/2013

El Comité Técnico de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en el capítulo Tercero, artículos 21, 23, 25, 26, 28, 31, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracciones II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del manual del Servicio Profesional de Carrera.

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	**Dirección de Cambio Climático**		
Código de Puesto	16-109-1-CFMB001-0000072-E-C-T		
Nivel Administrativo	MB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veinte nueve 22/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	**Sede**	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración y desarrollo de los lineamientos y posturas del sector ambiental en materia de cambio climático ante foros internacionales y regionales en los cuales se participa a través del trabajo conjunto con áreas de SEMARNAT y otras secretarías involucradas. 2. Facilitar la planeación y participación coordinada de las áreas competentes del sector en negociaciones multilaterales sobre cambio climático, así como en foros y eventos relacionados. 3. Apoyar la participación de la o el titular del ramo, y otros funcionarios (as) de alto nivel de la secretaría y sus órganos desconcentrados, en eventos internacionales y bilaterales en el tema. 4. Conducir la integración de la posición sectorial en cambio climático y		

	consolidar la posición de México en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores. 5. Brindar elementos para la gestión esquemas de cooperación internacional y regional en cambio climática de conformidad con las prioridades del país y del sector. 6. Fungir como enlace con contrapartes de países socios y de organismos internacionales en cambio climático. 7. Dar seguimiento a los diversos compromisos contraídos por México ante los diferentes foros internacionales y regionales en la materia, a través de las áreas responsables de la política sectorial y de los órganos desconcentrados de la secretaría.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Titulo Profesional. Carrera Genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Economía. 3. Ciencias políticas y administración pública. 4. Ingeniería ambiental 5. Administración 6. Derecho 7. Química 8. Física 9. Ingeniería 10. Ciencias forestales
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Medio ambiente. 3. Administración pública. 4. Ciencias políticas 5. Derecho internacional 6. Economía ambiental y de los recursos naturales 7. Economía internacional 8. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 9. Climatología 10. Bioquímica 11. Química física
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Dirección y gerencia 2. Planeación estratégica Para Nivel 4 Dirección de área
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Política ambiental internacional
	Idiomas extranjeros:	Se requiere de nivel avanzado del idioma inglés.
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

Nombre del Puesto	**Jefatura de Departamento de Legislación**			
Código de Puesto	16-112-1-CFOC002-0000044-E-C-P			
Nivel Administrativo	OC2	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Unidad coordinadora de asuntos jurídicos	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			

Nombramiento		
Funciones Principales	1. Revisar y, en su caso, elaborar y proponer proyectos de opinión jurídica en la integración y desarrollo de memorandos de entendimiento, cartas de intención, acuerdos e instrumentos jurídicos de cooperación derivados de los tratados y acuerdos internacionales que rigen en materia ambiental. 2. Revisar y, en su caso, elaborar y proponer proyectos de dictámenes de procedencia de instrumentos jurídicos que en materia ambiental, se propongan para firma del secretario del ramo. 3. Revisar y, en su caso, elaborar y proponer proyectos de respuesta a las consultas y a las peticiones ciudadanas planteadas en el marco del acuerdo de cooperación ambiental de américa del norte y de la comisión de cooperación ambiental de américa del norte. 4. Revisar y, en su caso, elaborar y proponer opiniones sobre las iniciativas de ley que tengan incidencia directa en tratados internacionales en los que México es parte. 5. Revisar y, en su caso, elaborar y proponer proyectos de contestación a las consultas jurídicas planteadas por las unidades administrativas de la secretaría y sus órganos desconcentrados. 6. Integrar la documentación para la certificación de documentos que deban ser proporcionados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Formular los requerimientos de información para la atención de los asuntos que le sean turnados. 8. Asistir a las reuniones institucionales a las que se convoque a la unidad coordinadora de asuntos jurídicos, en donde se solicite el apoyo jurídico y asesoría por parte de la dirección general adjunta de legislación y consulta y en las que se instruya su asistencia.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera Genérica: 1. Economía 2. Administración 3. Ciencias sociales 4. Derecho 5. Ciencias políticas y administración publica 6. Relaciones internacionales
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Teoría y métodos generales 2. Ciencias políticas 3. Derecho y legislación nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales 5. Administración publica 6. Consultoría en mejora de procesos
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental .
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental**			
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000027-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	**Sede**	Estado de México	

Tipo de nombramiento	Servidor/a público/a de carrera titular	
Funciones principales	1. Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. 2. Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación. 3. Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 4. Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. 5. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. 6. Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la delegación federal. 7. Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones anulaciones revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y en su caso los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. 8. Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Titulo Profesional. Carrera genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Ingeniería 4. Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio amiente 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 2 Jefatura
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Enlace de Contacto Ciudadano**		
Código de Puesto	16-146-1-CF21899-0000057-E-C-K		
Nivel Administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado De Sonora	**Sede**	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Asesorar a los usuarios de los sistemas de información electrónicos sobre el		

Principales	manejo de las aplicaciones para llevar el seguimiento de la gestión del proceso de evaluación de impacto ambiental.				
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.			
		Grado de avance: Terminado/a pasante Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Biología 3. Agronomía 4. Administración 5. Ciencias políticas y administración pública 6. Comunicación 7. Derecho 8. Geografía 9. Ingeniería 10. Sistemas y calidad			
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Ciencia forestal 3. Peces y fauna silvestre 4. Bilogía vegetal (botánica) 5. Bilogía animal (zoología)			
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo para Nivel 1 Enlace			
	Idiomas extranjeros:	1. No Aplica			
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces			
Nombre del Puesto	**Enlace de Recursos Financieros y Materiales**				
Código de Puesto	16-135-1-CFPA003-0000057-E-C-O				
Nivel Administrativo	PA3		**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$16,128.59 (Diez y seis mil ciento veintiocho 59/100 m.n.)				
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de México		**Sede**	México.	
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular				
Funciones Principales	1. Realizar las acciones de verificación, seguimiento y registro de documentación probatoria de los pagos a proveedores así como por comisiones pagadas a personal de la delegación. 2. Valorar y revisar en materia de recursos materiales y financieros la formulación e integración de documentación comprobatoria de la delegación. 3. Ejecutar la operación y seguimiento de los programas financieros de la delegación. 4. Formular, controlar y dar seguimiento a la declaración informativa con terceros (DIOT) y del pago electrónico de contribuciones. 5. Diseñar el programa anual de mantenimiento al parque vehicular conforme a las condiciones mecánicas de cada unidad, para mantener en óptimo funcionamiento los vehículos adscritos a la delegación. 6. Controlar el uso y asignación del parque vehicular y sus expedientes, conforme a las necesidades del servicio. 7. Analizar y verificar que los procesos de control de bienes instrumentales (manejo de inventarios), adquisiciones y generación de oficios de liberación de inversión (OLI) se registren en el sistema integral de administración de recursos (SIAR) a través del sistema de planeación de recursos del gobierno (GRP), cumpliendo con la normatividad vigente. 8. Mantener actualizado el acceso al servidor del GRP, al personal del área de recursos materiales involucrada en la captura de datos en el sistema integral de administración de recursos (SIAR). 9. Analizar y evaluar la información capturada de los procesos del sistema SIAR/GRP				
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Carrera Técnica o Comercial			

		Grado de avance: Terminado/a o pasante. Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Finanzas
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Administración pública 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 1 enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Jefatura de la Unidad de Planeación y Política Ambiental**			
Código de Puesto	16-151-1-CFNB001-0000011-E-C-G			
Nivel Administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n)			
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Yucatán	**Sede**	Yucatán	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Participar con las diferentes áreas de la delegación en la formulación de diagnósticos relativos a la problemática local en las materias competencia de la delegación. 2. Integrar la información, documentación y datos técnicos que les sean solicitados a la delegación por las diferentes autoridades de nivel central, órganos desconcentrados y otras dependencias y entidades de la administración pública federal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas. 3. Contribuir en la formulación del programa operativo anual de la delegación con apego a los lineamientos que determine las unidades administrativas centrales de la secretaría. 4. Promover la aplicación de las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas de la delegación, que apoyen en la implementación de esquemas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 5. Participar en la instrumentación y seguimiento de los acuerdos y convenios que celebre la secretaría con el gobierno del estado y municipio, para el fortalecimiento institucional en materia ambiental. 6. Ejecutar las acciones de planeación, organización, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector medio ambiente y recursos naturales del ámbito delegacional, con la incorporación de la variable ambiental en las políticas y toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa. 7. Participar y colaborar con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector medio ambiente y recursos naturales en el estado, en el sistema nacional de planeación democrática, así como para la formulación e integración del programa sectorial y otros instrumentos de política pública propios del sector. 8. Aplicar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa de medio ambiente y demás programas de la secretaría en la entidad federativa. 9. Intervenir conjuntamente con la comisión nacional de áreas naturales protegidas y la unidad de gestión ambiental, en los proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales aplicables a zonas de			

	alta marginación situadas en regiones en las que su ubiquen las áreas naturales protegidas de la federación. 10. Instrumentar los procedimientos y sistemas informáticos para facilitar, unificar y hacer eficiente el proceso de planeación en el ámbito de la delegación federal. 11. Involucrar a las organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del estado que corresponda, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad. 12. Mantener relaciones de coordinación permanente con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, para el desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental enfocada a la protección y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 13. Documentar las políticas y modelos de desarrollo sustentable municipal y estatal y presentar los proyectos específicos susceptibles de desarrollarse en la entidad federativa, así como promover su financiamiento.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con título Profesional. Carrera Genérica: 1. Biología 2. Economía 3. Ingeniería 4. Ecología 5. Geografía 6. Agronomía 7. Ingeniería civil 8. Ingeniería ambiental 9. Química 10. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Ciencias políticas 3. Economía general 4. Medio ambiente 5. Agronomía 6. Bilogía animal (Zoología) 7. Bilogía vegetal (botánica) 8. Ingeniería ambiental
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Planeación estratégica 3. Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Subdelegado de Administración e Innovación**		
Código de Puesto	16-151-1-CFNC003-0000015-E-C-6		
Nivel Administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Yucatán	**Sede**	Yucatán
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar, instrumentar y operar sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de		

	la delegación federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la oficialía mayor. 2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas y bajas y demás designaciones de personal adscrito a la delegación federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la oficialía mayor de la secretaría y a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 3. Coordinar el proceso de programación-presupuestación en conjunto con la subdelegación de planeación y fomento sectorial, así como la gestión para las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el destino del gasto. 4. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina, transparencia y eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, así como de las cuentas por liquidar certificadas, cuentas de cheques específicas para programas especiales, cuentas de cheques de programas especiales de fondo rotatorio y de comisionado habilitado. 5. Coordinar las reuniones y trabajos del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios el sector público, así como la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores 6. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación. 7. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, innovación gubernamental, simplificación y productividad administrativa establecidos por el gobierno federal y la secretaría. 8. Dirigir la integración de propuestas de restructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de plazas en la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público. 9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 12. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería 4. Finanzas 5. Contaduría 6. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Organización industrial y políticas gubernamentales 4. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Planeación estratégica para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Recursos humanos – relaciones laborales administración de personal y remuneraciones
	Idiomas	No Aplica

	extranjeros:	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Dirección General de Energía y Actividades Extractivas**			
Código de Puesto	16-614-1-CFKB001-0000002-E-C-D			
Nivel Administrativo	KB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco 97/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Coordinar el desarrollo e implantación de propuestas de instrumentos de fomento y de normatividad para la seguridad y la protección ambiental, así como para salvaguardar los recursos naturales, respecto de la contaminación que generen las actividades de los sectores de energía y de actividades extractivas. 2. Coordinar el diseño de propuestas de normas, criterios e instrumentos de fomento que apoyen la adopción de tecnologías ambientalmente sustentables en las actividades de su competencia. 3. Proponer la elaboración de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares, normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, así como promover su modificación para lograr objetivos de desarrollo sustentable, en el ámbito de su competencia. 4. Evaluar de los efectos ambientales generados por la aplicación de las normas e instrumentos de fomento ambiental, para el desarrollo sustentable de los sectores de energía y actividades extractivas. 5. Revisar y monitorear las causas y efectos de los problemas ambientales, respecto de los sectores de energía y actividades extractivas. 6. Establecer criterios, políticas y lineamientos para la operación de organismos de certificación y regulación y dictaminador proyectos del ámbito de su competencia 7. Diseñar y promover procedimientos y criterios, políticas y lineamientos que se deberán seguir para la aprobación de organismos de certificación, laboratorios de prueba o de celebración y unidades de verificación, para la evaluación de la conformidad y del cumplimiento de normas oficiales mexicanas respecto a los sectores de su competencia 8. Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental relacionados con los sectores de su competencia que se generan en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaria, y omitir opinión sobre los generados en otras dependencias federales. 9. Coordinar la participación de los responsables de los sectores productivos de las sociedad en general, en el desarrollo e implementación de normas, programas e instrumentos de fomento ambiental aplicables a los sectores de energía y actividades extractivas, para lograr el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales no renovables, así como la prevención, remediación y control de la contaminación provocada por los mismos. 10. Verificar el cumplimiento de los compromisos sobre normatividad ambiental en energía y actividades extractivas, establezcan las dependencias de los organismos de gobierno federal dentro del programa sectorial de medio ambiente y recursos naturales 11. Representar a la secretaria en diversos eventos orientados a la elaboración de acciones de regulación de normatividad e instrumentos de fomento ambiental que realicen otras dependencias de la administración pública federal, así como los órganos nacionales e internacionales de normalización, en materia y sectores de competencia			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio:		

		Licenciatura			
		Grado de avance: Con título Profesional Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Mecánica 3. Química 4. Derecho 5. Economía			
	Experiencia laboral	Siete Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Economía general 3. Administración pública 4. Consulta en mejora de procesos 5. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 6. Organización industrial y políticas gubernamentales			
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Liderazgo *2.* Visión estratégica para Nivel 6 Dirección General			
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Aspectos técnicos y normativos del sector energía 2. Aspectos legales económicos y ambientales de la industria minera.			
	Idiomas extranjeros:	No Aplica			
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces			
Nombre del Puesto	**Subdirección de Vinculación Sectorial**				
Código de Puesto	16-700-1-CFNB002-0000074-E-C-D				
Nivel Administrativo	NB2		**Número de vacantes**		Una
Sueldo Bruto	$ 33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 m.n.)				
Adscripción del Puesto	Subsecretaria de Gestión Para la Protección Ambiental.		**Sede**	México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular				
Funciones Principales	1. Suministrar información a las áreas sustantivas de la subsecretaría para el diseño de las políticas de desarrollo y aprovechamiento sustentable de las zonas costeras. 2. Programar la ejecución de los planes y programas al interior de la subsecretaría de gestión para la protección ambiental para la administración integral de las zonas costeras. 3. Colaborar en la emisión de opiniones sobre las propuestas de regulación para el aprovechamiento sustentable y administración integral de las zonas costeras. 4. Colaborar y programar junto con la subsecretaría de planeación y política ambiental en la formulación de ordenamientos ecológicos costeros y marino para lograr que las actividades que se desarrollan en las costas sean sustentables y se conserven los ambientes costeros. 5. Proponer el desarrollo conceptual del maneo y administración integral y sustentable de la zona costera del país, para lograr el aprovechamiento racional y conservación de los recursos costeros y el desarrollo sustentable en el litoral de los 17 estados costeros. 6. Colaborar en la asesoría e interacción con las direcciones generales de la subsecretaría de gestión para la protección ambiental y las autoridades locales de los 17 estados costeros, sobre la administración integral y el aprovechamiento sustentable de los recursos costeros.				
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio:			

		Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Química 4. Humanidades 5. Administración 6. Comunicación 7. Derecho 8. Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Cuatro año de experiencia genérica: 7. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 8. Derecho y legislación nacionales 9. Bioquímica 10. Economía general
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Planeación estratégica Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Nombre del Puesto	**Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividad**	
Código de Puesto	16-710-1-CFKB001-0000004-E-C-D	
Nivel Administrativo	KB1	**Número de vacantes** Una
Sueldo Bruto	$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco 97/100 m.n.)	
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	**Sede** México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular	
Funciones Principales	1. Supervisar la aplicación de la política general sobre materiales, substancias y residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas, así como la participación en su formulación. 2. Expedir, suspender, anular, nulificar o revocar, total o parcialmente, las licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas y registros para la realización de actividades altamente riesgosas, el manejo de substancias, materiales y residuos peligrosos, y la prestación de los servicios correspondientes. 3. Emitir constancias de no peligrosidad de residuos industriales. 4. Promover ante los gobiernos estatales y de los municipios, del fortalecimiento institucional local en materia de evaluación de riesgo ambiental generado por el manejo de residuos peligrosos y su reducción en la fuente o por la realización de actividades riesgosas a nivel local. 5. Promover la participación pública en programas de prevención y control de la contaminación originada por substancias, materiales y residuos peligrosos. 6. Supervisar el desarrollo de criterios técnicos para la prevención y control de la contaminación del suelo por materiales y residuos peligrosos. 7. Emitir observaciones y recomendaciones sobre los estudios de riesgo ambiental de actividades altamente riesgosas en operación, y aprobar, los correspondientes programas de prevención de accidentes.	

	8. Expedir, anular, nulificar y revocar total o parcialmente las autorizaciones para la instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte, reúso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos peligrosos, así como autorizar la cesión de derechos y obligaciones. 9. Autorizar, suspender, condicionar, anular, nulificar y revocar total o parcialmente, las autorizaciones para la importación y exportación de materiales y residuos peligrosos. 10. Dar cumplimiento a los compromisos y proyectos internacionales relacionados con el manejo sustentable de substancias, materiales y residuos peligrosos. 11. Participar en la regulación y autorización del proceso, uso, registro, importación y exportación de plaguicidas, fertilizantes y substancias tóxicas. 12. Supervisar la aplicación del procedimiento de notificación relativo a la importación y exportación de materiales y residuos peligrosos, en cumplimiento de los tratados internacionales en los que el país sea parte, y respecto a los accidentes que los involucren. 13. Supervisar la emisión de opiniones y recomendaciones y, en su caso la elaboración de programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados por materiales y residuos peligrosos. 14. Implantar la política de calidad en su dirección general, hacerla del conocimiento del personal y realizar revisiones periódicas al SGC para asegurar su mejora continua. 15. Participar en el diseño y operación del sistema de gestión de la calidad (SGC) en su unidad administrativa para estandarizar los procesos de gestión ambiental.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Ingeniería 4. Biología 5. Geología
	Experiencia laboral	Ocho Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Organización industrial y políticas gubernamentales 4. Ciencias políticas
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Dirección y gerencia Para nivel 6 dirección general
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos y residuos 2. Gestión sobre materiales peligrosos administración de riesgos y remediación de sitios contaminados
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos**
Código de Puesto	16-714-1-CFMB001-0000129-E-C-D

Nivel Administrativo	MB1		**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veinte nueve 22/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Zona Federal Marítima Terrestre y Ambientes Costeros.	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Dirigir la atención jurídica de los trámites competencia de la dirección general de zona federal marítima terrestre y ambientes costeros, así como revisar la correcta elaboración de los proyectos de resoluciones de los trámites que son competencia de la dirección general. 2. Definir y asegurar que se cumplan las estrategias jurídicas definidas, en los juicios de amparo, de nulidad, o agrarios o en aquellos que sea parte la dirección general, así como dar seguimiento a la ejecución de las sentencias dictadas en éstos. 3. Coordinar con la Procuraduría General de la República y la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos en los asuntos agrarios, civiles y penales en los que intervenga la dirección general para garantizar la aplicación de la normatividad en materia de zona federal marítima terrestre y ambientes costeros. 4. Supervisar la atención de los procedimientos de revocación, nulidad y extinción de las concesiones, permisos o autorizaciones que se tramiten en la dirección general. 5. Planear en coordinación con las delegaciones federales la ejecución de las sentencias de los juicios de amparo, de nulidad y extinción de las concesiones, permisos o autorizaciones que se tramiten en la dirección general. 6. Analizar los criterios y requisitos establecidos en la normatividad para ejercer los derechos sobre la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 7. Coordinar la elaboración de los acuerdos de remisión de los recursos de revisión interpuestos por las y los particulares contra actos emitidos por la dirección general, a efecto de que la subsecretaría de gestión para la protección ambiental lo sustancie de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Supervisar la elaboración de acuerdos y convenios de coordinación y concertación en los que forme parte la dirección general para garantizar la viabilidad jurídica aplicable. 9. Coordinar la atención de las quejas y denuncias presentadas contra la dirección general, ante la secretaría de la función pública y otras instancias. 10. Emitir en su caso, los oficios de requerimiento de información que correspondan a las solicitudes de concesión y demás trámites que le sean turnados para su atención.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura		
		Grado de avance: Con título profesional Carrera Genérica: 1. Derecho		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 5. Administración pública 6. Ciencias políticas 7. Derecho y legislación nacionales 8. Organización jurídica 9. Teoría y métodos generales		

	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Solución de conflictos a través de la negociación 2. Dirección y gerencia 3. Planeación estratégica Para nivel 4 dirección
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

BASES

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2. comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional), para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página:

	http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.</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 los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de Septiembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de Septiembre al 09 de Octubre 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de Septiembre al 09 de Octubre 2013.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 14 de Octubre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*</td><td>A partir del 14 de Octubre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 14 de Octubre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 28 de Octubre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Determinación del/a candidato/a ganador/a*</td><td>A partir del 28 de Octubre de 2013.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td colspan="2">La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td colspan="2">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td colspan="2">Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Reglas:</td></tr>
<tr><td></td><td>CONSECUTIVO</td><td>CONCEPTO</td><td>VALORACIÓN</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Etapas *</td><td>ponderación</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Evaluación de Conocimientos.
Evaluación de Habilidades.
Evaluación de Experiencia Profesional.
Valoración del mérito.
Entrevista.</td><td>30%
15%
15%
10%
30%</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevistas</td><td colspan="3">Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.
Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes.
En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.
El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</td></tr>
</table>

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la Trigésima, Nonagésima Segunda, Cuadragésima Segunda, Centésima Tercera, Centésima Segunda, Centésima Cuarta Sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. **3.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **5.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. **7.** Cuando el/la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: **ingreso.spc@semarnat.gob.mx** y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las **inconformidades** con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los **recursos de revocación** con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes.

México, D.F., a 25 de septiembre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Gerardo Soto Venegas
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

AVISO DE CANCELACION

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 de su Reglamento, así como el numeral 248 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, se emite la siguiente:

Cancelación de los concursos de las siguientes plazas que afectan al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Número y fecha de publicación en la convocatoria	Concurso	Código de la plaza
Director de Relaciones Laborales	Convocatoria 05-2013 del 17 de abril 2013	50264	08-511-1-CFMB003-0000179-E-C-M
Titular de La Unidad de Enlace	Convocatoria 05-2013 del 17 de abril 2013	50263	08-500-1-CFLA003-0000101-E-C-3

Jefe de Distrito de Desarrollo Rural	Convocatoria 02-2013 del 20 de marzo 2013	49906	08-127-1-CF33076-0000085-E-C-F
Jefe del Programa de Fomento Agropecuario	Convocatoria 02-2013 del 20 de marzo 2013	49907	08-131-1-CF33075-0000073-E-C-F

Asimismo para todos los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que dichas plazas se concursarán pública y abiertamente, una vez que se hayan realizado las gestiones necesarias para su publicación.

México, D.F., a 25 de septiembre de 2013.

El Comité Técnico de Profesionalización

"2013, Año de la lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Enrique Quiroz Acosta

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

ACLARACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14-2013

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos emite la siguiente aclaración a la convocatoria 14-2013 publicada el miércoles 4 de septiembre de 2013, con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 de su Reglamento, por lo que se informa que en relación al puesto **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACIÓN RURAL** con código de puesto **08-411-1-CFKC002-0000044-E-C-C.**

Dice:

Nombre de Puesto	**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACIÓN RURAL**		
Código de Puesto	08-411-1-CFKC002-0000044-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	KC02	**Número de vacantes**	1
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Nivel de Estudio	POSGRADO		

Debe Decir:

Nombre de Puesto	**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACIÓN RURAL**		
Código de Puesto	08-411-1-CFKC002-0000044-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	KC02	**Número de vacantes**	1
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL		

A este respecto, se les informa que los folios rechazados en el sistema por el nivel de estudios de licenciatura serán reactivados.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios rectores que rigen al Sistema Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

México, D.F., a 25 de septiembre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
“2013, Año de la lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico Suplente
Lic. Gustavo Barroso Reyes
Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 014/13

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 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 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 PÚBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	**DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL**		
Código del Puesto	20 G00 2 CFMC003 1091 E C D		
Nivel Administrativo	**MC3**	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M. N.) Mensual.		
Adscripción del Puesto	**COORDINACIÓN NACIONAL**	**Sede**	**Distrito Federal**
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de información y difusión del Programa a través de los medios de comunicación, a fin de fortalecer y mantener una imagen institucional acorde con los objetivos que tiene planteados. 2. Establecer la integración del Programa Anual de Comunicación Social de conformidad con las disposiciones aplicables y presentarlo, para su autorización, al Coordinador Nacional y autoridades superiores, a fin de asegurar la instrumentación y cumplimiento óptimo de las acciones comunicacionales. 3. Coordinar entrevistas, ruedas de prensa, conferencias y foros en los que participe el Coordinador Nacional y determinar respuestas comunicacionales a partir del contexto informativo y de repercusiones periodísticas, a fin de promover la difusión amplia y adecuada de información institucional, en cualquier punto del territorio nacional que se requiera. 4. Identificar los mecanismos y estrategias para dar a conocer a la opinión pública las actividades del Programa. 5. Coordinar la atención de requerimientos informativos de los medios y acordarlos con el Coordinador Nacional, a fin de que se publiquen en tiempo y forma. 6. Autorizar los contenidos y características de la información emitida por el Programa, así como los criterios generales para la compilación, análisis y evaluación de las repercusiones periodísticas. 7. Autorizar el diseño de las campañas de difusión del Programa y verificar su cumplimiento, para que estas se difundan oportunamente al público objetivo. 8. Coordinar y supervisar el contacto permanente con representantes y directivos de los medios de comunicación, así como con instancias gubernamentales en materia de comunicación social, a fin de mantener vigentes los vínculos. 9. Coordinar la cobertura periodística y supervisar la atención a medios en giras y		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">eventos oficiales, para verificar que la información llega al público meta, en cualquier punto del territorio nacional que se requiera.
10. Proponer para su autorización a la Coordinación Nacional los manuales de imagen y los contenidos a difundir, para orientar a la población beneficiaria.
11. Establecer la planeación e instrumentación del programa editorial del Programa, a partir de las necesidades definidas por la Coordinación Nacional y las Direcciones Generales del Programa, para transmitir a los sectores, gobiernos y beneficiarios, información clara y suficiente.
12. Coordinar la asesoría en materia de comunicación social a las Coordinaciones Estatales de Oportunidades, para unificar criterios de aplicación y transmitir adecuadamente lineamientos, mensajes y contenidos, y cubrir las actividades relevantes en cualquier punto del territorio nacional que se requiera.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada</td></tr>
<tr><td>Área de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 8 años</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Área de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Opinión Pública</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Psicología Social</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Comunicaciones Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades:</td><td colspan="2">Visión Estratégica y Liderazgo</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas:</td><td colspan="2">Inducción al Sector Desarrollo Social</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar en continuamente.
Conocimiento, uso y manejo de paquetería de Office.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</td><td colspan="3">El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">BASES DE PARTICIPACIÓN</th></tr>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td>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), al 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 (DRHSPC), y demás normatividad aplicable.</td></tr>
<tr><td>Reglas en Materia de Transparencia</td><td>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</td></tr>
</table>

	ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
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. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base 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 DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo, 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. Se aceptará el Título o Cédula Profesional de Licenciatura para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, **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 las y 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 DRHSPC, 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, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde 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. 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 el 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, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a los establecido en el artículo 36 del reglamento de la LSPC.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. 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. 5. 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 administrativo, Sueldo bruto, 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 DRHSPC. 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. 6. 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. 7. 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 privado por el propio Portal. 8. 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. **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. 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.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 3. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante

	estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 4. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, 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 Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional 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 DRHSPC. 5. 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 DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	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 DRHSPC, 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 DRHSPC. **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 Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx 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 como se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”.

	Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. **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 Coordinación Nacional 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 DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. 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, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. 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 DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(…) 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 (…) 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 DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "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". 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. **V. Etapa de Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), 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 de mayor Calificación Definitiva, y e) 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 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 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 DRHSPC. 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 en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.

7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita.
10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 y en la Primera Sesión Ordinaria del 2012 de fecha 24 de Febrero del 2012 del Comité Técnico de Profesionalización.
11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:

Etapa	Sub etapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		**100**

El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.

Calendario del Proceso de Selección

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, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	25 de septiembre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de septiembre al 8 de octubre de 2013
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de septiembre al 8 de octubre de 2013
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	15 al 22 de Octubre de 2013
Evaluación de habilidades *	15 al 22 de Octubre de 2013
Cotejo documental *	29 de octubre al 5 de noviembre de 2013
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	29 de octubre al 5 de noviembre de 2013
Entrevistas *	15 al 19 de noviembre de 2013
Determinación *	21 de Noviembre de 2013

* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así

	resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Única de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 6.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Terminado o Pasante” (en los niveles de Carrera Técnica o

	Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo, 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 acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado “OTROS”, ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales) 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) 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; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar; f) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. g) No se aceptan 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. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 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 normativa aplicable. 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. 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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, 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 del Cotejo

	Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, 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, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: a. La no presentación del Curriculum Trabaja En. b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. c. No cumplir con el perfil de escolaridad. d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. e. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. g. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. h. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. i. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. j. No presentar las constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). k. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). l. 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, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) 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 habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las	Por decisión del Comité Técnico de Selección, la calificación mínima aprobatoria

calificaciones, de las herramientas de evaluación	de la evaluación de conocimientos, para el concurso denominado Director de Comunicación Social, será de **80 puntos.** Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 80 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el **Distrito Federal**, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social**,** ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
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(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y 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 de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de Conoce Más, Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias Actuales, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, 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 las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, 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 DRHSPC), 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.
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.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
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 en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571,60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 25 de septiembre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente
Octavio Roberto Linares de la O
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 07/13

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y 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 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Subgerente de Apoyo a Organismos Operadores**		
Nivel Administrativo	MA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007196-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M. N. ($56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Fortalecimiento de Organismos Operadores		
Sede	Distrito, Federal		
Principales Funciones	**1.** Apoyar y proponer estudios tarifarios a los organismos operadores, en base a la recuperación de los costos y capacidad de pago de los usuarios que les permita contar con elementos para alcanzar la autonomía financiera, así como el uso eficiente del agua. **2.** Proporcionar asistencia en acciones de incremento en la eficiencia de los organismos operadores, así como a las comisiones estatales, para lograr la consolidación de los mismos. **3.** Coordinar las acciones orientadas a la actualización del padrón de usuarios de los Organismos Operadores, responsables de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para conocer el universo de usuarios. **4.** Asesorar en sistemas contables de costos por procesos a los organismos operadores para permitir establecer un costeo estándar. **5.** Intervenir en la instrumentación de políticas, lineamientos y acciones relacionadas con el Programa para la Modernización de Organismos Operadores de Agua (PROMAGUA), para impulsar la mejora en la eficiencia y en la infraestructura de los servicios de Agua Potable y Saneamiento. **6.** Analizar las propuestas de proyectos a ser financiados parcialmente bajo el Programa para la Modernización de Organismos Operadores de Agua (PROMAGUA) para contribuir al logro de los objetivos institucionales vinculados al incremento de eficiencias y coberturas. **7.** Preparar estudios y realizar análisis para determinar la fortaleza financiera de los Organismos Operadores, así como identificar fuentes y esquemas de		

	financiamiento, estructurando lineamientos para la recuperación de inversiones que coadyuven a la modernización del sector. **8.** Definir y establecer indicadores de desempeño, con la finalidad de incrementar la eficiencia en los Organismos Operadores a nivel nacional, tanto en el ámbito técnico como en el financiero-administrativo. **9.** Proveer a las entidades federativas, municipios, dependencias federales y a particulares de asistencia técnico-financiera con el fin de contribuir al mejoramiento de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en zonas urbanas, para lograr el desarrollo de los organismos operadores.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Áreas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía o Finanzas. • **Áreas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Hidráulica, Hidrología. **Nota: De la Carrera Genérica de Ingeniería, exclusivamente se requiere la Carrera Específica: Industrial y en Sistemas Organizacionales**.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 5 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Áreas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas. **Áreas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos relacionados con el Medio Ambiente; Recursos Naturales e Hídricos; Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, Potabilización y Saneamiento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Lineamientos y Normas Técnicas en Materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y en Materia Ambiental. Conocimientos de Economía, Finanzas y Administración. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de Enlace Administrativo**		
Nivel Administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006550-E-C-6		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M. N. ($47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	**1.** Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas.		

	2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. **3.** Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. **4.** Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. **5.** Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. **6.** Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. **7.** Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. **8.** Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad. **9.** Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o Relaciones Industriales. • **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencia Política. **Áreas de Experiencia:** Administración Pública. • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas. **Áreas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación, Reglamento Interior de la CONAGUA; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de la Unidad Jurídica**		
Nivel Administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005451-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Representar legalmente al titular y a las áreas de la Dirección Local en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y/o de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas. 2. Proporcionar asesoría jurídica al Titular de la Dirección Local y a sus áreas adscritas y coordinar los procesos de elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal. 3. Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia. 4. Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la Comisión Nacional del Agua en el ámbito de su competencia y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el propósito de salvaguardar la legalidad de los mismos, cuando ello sea requerido por las áreas responsables. 6. Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 7. Instruir y coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Local de su competencia para dar seguimiento hasta su finiquito. 8. Emitir opinión jurídica en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en el pago de indemnización en efectivo o en especie y en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas, a efecto de proporcionar certeza jurídica en los asuntos en materia agraria, para la defensa de los intereses de la Federación. 9. Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales y personal de las áreas que conforman la Unidad Administrativa, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Áreas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Áreas de Experiencia:** Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimiento especializado en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal, Constitucional; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Ley Agraria. Ley de Amparo. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley de Expropiación. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Ingresos de la Federación. Ley General de Bienes Nacionales. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal del Trabajo. Ley General de Protección Civil. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del estado. Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Ley Federal de Derechos. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento. Ley Federal de Instituciones de Fianzas y Su Reglamento. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de Enlace Administrativo**		
Nivel Administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006563-E-C-6		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M. N. ($47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e		

	higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. 8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad. 9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Áreas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Áreas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o Relaciones Industriales. • **Áreas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencia Política. **Áreas de Experiencia:** Administración Pública. • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas. **Áreas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación, Reglamento Interior de la CONAGUA; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo**

		establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de la Unidad Jurídica**		
Nivel Administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005236-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca de Soto, Hidalgo		

Principales Funciones

1. Representar legalmente al titular y a las áreas de la Dirección Local en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y/o de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas.
2. Proporcionar asesoría jurídica al Titular de la Dirección Local y a sus áreas adscritas y coordinar los procesos de elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal.
3. Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.
4. Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la Comisión Nacional del Agua en el ámbito de su competencia y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento.
5. Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el propósito de salvaguardar la legalidad de los mismos, cuando ello sea requerido por las áreas responsables.
6. Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
7. Instruir y coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Local de su competencia para dar seguimiento hasta su finiquito.
8. Emitir opinión jurídica en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en el pago de indemnización en efectivo o en especie y en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas, a efecto de proporcionar certeza jurídica en los asuntos en materia agraria, para la defensa de los intereses de la Federación.
9. Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales y personal de las áreas que conforman la Unidad Administrativa, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Áreas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Áreas de Experiencia:** Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimiento especializado en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal, Constitucional; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Ley Agraria. Ley de Amparo. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley de Expropiación. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Ingresos de la Federación. Ley General de Bienes Nacionales. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal del Trabajo. Ley General de Protección Civil. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del estado. Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Ley Federal de Derechos. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento. Ley Federal de Instituciones de Fianzas y Su Reglamento. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial de Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

<table>
<tr><td>Requisitos de Participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 25 de septiembre al 09 de octubre del 2013 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.
Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.</td></tr>
<tr><td>Programación de las etapas del concurso.</td><td>El procedimiento de selección de las y 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 de los candidatos;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.
Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:
<table>
<tr><th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>25 de septiembre/2013</td></tr>
<tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de septiembre al 9 de octubre/2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>09 de octubre/2013</td></tr>
<tr><td rowspan="3">II</td><td colspan="2">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos Técnicos</td><td>Antes del 25 de octubre/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 15 de noviembre/2013</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 15 de noviembre/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Antes del 15 de noviembre/2013</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 23 de diciembre/2013</td></tr>
<tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 23 de diciembre/2013</td></tr>
</table>
NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.
Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos,</td></tr>
</table>

	están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a los candidatos por el mismo medio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de "**Información para ti"** (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del **Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 07/13.**
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	• Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de "**Información para ti"** (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo **Sistema del Servicio Profesional de Carrera**.- **Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 07/13.** • Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. • Las Guías de Estudio para las evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) se podrán consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. **NOTA:** En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, México, D. F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885 o 1027.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: **1)** Formato de **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspxx **2)** Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). **3)** Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). **4)** Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **5)** Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). **6)** Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional **liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). **7)** Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. **8)** Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los

	datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. **9)** Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título o Cédula Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado **(Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases).** • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. **10)** Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, período de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, entre otros. **(Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases).** **11)** Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF. **12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera:** Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto 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 **(Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases).** A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requisiten un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. **NOTA:** Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** (disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el **"Instructivo"** con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el

	reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros. **NOTA:** Tratándose de puestos del nivel “P” (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: **Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. **Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** Constancias **Originales** de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o

	posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. **En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.**

Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	**Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:** • La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante 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 SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. **Sobre los comprobantes de Experiencia:** • Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. **Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera:** • Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. • **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.** • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia,** tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. **Sobre los Programas de Retiro Voluntario**: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

	Sobre los documentos requeridos en general: • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en la presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. • La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, **las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede de adscripción de cada puesto.** La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. 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, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.

Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	**Conocimientos Técnicos:** Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. 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, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. **Habilidades (Capacidad Gerencial):** También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en "TrabajaEn" dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. Cuando se realice el examen de una capacidad gerencial de un puesto en concurso y la o el candidato se encuentre participando en otro u otros concursos en TrabajaEn en la misma fecha, los resultados que obtenga en dicho examen se reflejarán automáticamente en los demás concursos que requieran la misma capacidad gerencial. Los candidatos(as) que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, **siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurse.** Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en TrabajaEn y a más tardar a los **dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes**, anotando los números de folio de registro en el sistema "TrabajaEn" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el Servidor Público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. **1)** El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. **2)** El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. La identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. **3)** El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades de la o del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el o la aspirante.

<table>
<tr><td></td><td>
4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados de la o del aspirante considerando lo siguiente:
a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado.
b. En caso de que la o el aspirante cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación.
c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración.
5) La o el candidato, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera en activo.
</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración</td><td>
El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA:
Sistema de Puntuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr>
<tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr>
<tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td>V. Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr>
</table>
Reglas de Valoración:
La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:

Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.
Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias).

</td></tr>
</table>

	La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. **La Evaluación de Experiencia considera:** • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación. **NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Nivel Administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 y PQ1) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará "una calificación única" de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.** **La Valoración del Mérito considera:** • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. **La Entrevista considera:** • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.

	• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial** o a través de **videoconferencia**, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso. Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar que previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. **NOTA: Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura.** **La Determinación considera:** • Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACIÓN del sistema general de puntuación**, el cual será de 70 puntos, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) 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 ganadora o ganador del mismo.

	• Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará **la Calificación Definitiva** de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. • El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, 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. • En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual,** según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter **"de confianza".** • El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. **NOTA:** En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
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.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.

	Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante. De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar trasparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. **2.** Los datos personales de las personas 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.** Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en México, D. F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. **6.** En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "**Información para ti"** (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. **7.** La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 1027, o bien, al correo electrónico: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 25 de septiembre de 2013.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, el Secretario Técnico
Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

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 16-2013

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Normatividad Mercantil (01-16-13)		
Código	10-316-1-CFKC002-0000007-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$171,901.35
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: Regular la prestación del servicio del registro público de comercio a nivel Federal, a través de la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y de lineamientos operativos en la materia, obligatorios para las autoridades registrales, en el ámbito de competencia de la Secretaría, a efecto de mejorar el funcionamiento de dichos registros y dotar de mayor seguridad jurídica a las operaciones mercantiles, respetando los principios de seguridad jurídica y publicidad que rigen al Registro Público de Comercio. Establecer el programa informático con el cual operará el Registro Público de comercio y se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación administración y transmisión de la información registral, para lograr procesos que nos lleven a un componente electrónico de gobierno cada vez mayor. Asimismo, promover y regular la Correduría Pública a favor del fortalecimiento de la Economía Mexicana. • Función 1: Asegurar la promoción de la celebración de convenios de colaboración o coordinación con otras Dependencias de la Administración Pública Federal y de los Estados de la Federación y del Distrito Federal en materia del Registro Público de Comercio, así como para la integración de sistemas automatizados para la inscripción, administración y consulta de información en los Registros Públicos de la Propiedad de los Estados, y para su enlace a la base de datos central del Registro Público de Comercio. Así como la vinculación necesaria entre las instituciones registrales y catastrales para que los beneficios de la modernización registral se extiendan al ámbito catastral en favor de la actividad comercial. • Función 2: Asegurar y vigilar que el Servicio del Registro Público de Comercio se preste con apego a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, así como formular las resoluciones que, en su caso, procedan a las autoridades competentes. • Función 3: Formular, fijar, promover, apoyar y coordinar las estrategias y acciones para la modernización del Registro Público de Comercio de los Estados de la Federación y del Distrito Federal, así como evaluar los resultados de las mismas y el funcionamiento de dicho registro; coadyuvar al desarrollo de sistemas y procedimientos que faciliten la prestación del servicio que ofrecen los notarios y corredores públicos en materia mercantil. • Función 4: Establecer una mayor seguridad jurídica a las operaciones mercantiles, respetando los principios de seguridad jurídica y publicidad que rigen al Registro Público de Comercio. • Función 5: Autorizar el acceso a la base de datos del Registro Público de comercio a personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos para ello, en los términos previstos en el Código de Comercio, el reglamento respectivo y los lineamientos que emita la Secretaría.		

	• Función 6: Representar a la Secretaría ante órganos u organismos destinados al establecimiento de estándares en materia de seguridad informática relacionada con el comercio electrónico y firmas digitales, así como coordinar los que se establezcan para su aplicación en materia mercantil. • Función 7: Establecer el programa informático con el cual operará el registro público de comercio y se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación administración y transmisión de la información registral. • Función 8: Controlar y administrar la expedición, revocación, registro y dar publicidad a los certificados digitales de los usuarios de los sistemas informáticos que se utilicen en el Registro Público de Comercio y en la Secretaría, así como ejercer las demás atribuciones que en materia de firma electrónica sean de la competencia de esta Dependencia. • Función 9: Administrar la base de datos central del Registro Público de Comercio, y resolver sobre los casos en que exista discrepancia o presunción de alteración de la información de dicho registro contenida en la base de datos de alguna Entidad Federativa, o sobre cualquier otro respaldo que hubiere. • Función 10: Establecer el análisis de la legislación y su aplicación en la competencia de la Secretaría sobre comercio interior, así como apoyar a las Unidades Administrativas que ejercen atribuciones en esta materia; Registro Público de Comercio, Sociedades Mercantiles, Títulos y Operaciones de Crédito, Correduría y Disposiciones relacionadas con estas materias a efecto de formular propuestas para actualizar dichos ordenamientos. Así como asesorar y apoyar en la formulación de Normas Mexicanas de los bienes de consumo básico, en los términos de la legislación aplicable. • Función 11: Establecer la promoción de un marco normativo que mejore las prácticas y operaciones mercantiles, particularmente las correspondientes a las relaciones entre productores y distribuidores de productos y entre éstos y los comercializadores de los mismos. Y opinar sobre los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, en estricto apego al dictamen que emita el Servidor Público Competente. • Función 12: Coadyuvar a la coordinación entre Dependencias y Entidades Federales, así como organismos representativos de los valuadores, para la elaboración y aplicación de la normatividad que rige la valuación en materia mercantil, y tratándose de Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas en coordinación con la Dirección General de Normas; ejercer las facultades que en materia de valuación sean de competencia de la Secretaría. • Función 13: Ejercer las facultades de la Secretaría en materia de exámenes de aspirante y definitivo para Corredor Público; fijar y notificar la fecha, tramitar la expedición de las habilitaciones de corredores públicos, resoluciones de cambio de plaza, licencias, suspensión, cese de efectos y cancelación definitiva de habilitación de los corredores públicos; expedir las credenciales de los corredores públicos, autorizar el uso de sellos oficiales y libros de registro de corredores públicos; llevar el registro de los títulos de habilitación, garantías, sellos, firmas y rúbricas de corredores públicos, legalizar sus firmas, custodiar los sellos cuando no exista colegio de corredores públicos en la plaza respectiva, administrar el archivo general de correduría pública, aprobar los convenios de asociación y suplencia entre corredores, aprobar los estatutos de sus colegios. • Función 14: Determinar el tipo y monto de la garantía que deben otorgar los Corredores Públicos, y supervisar que los actúen con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Correduría Pública, su reglamento y demás ordenamientos aplicables, desahogar el procedimiento administrativo de las quejas que se presenten en contra de Corredores Públicos y, en su caso, imponer las sanciones que procedan conforme a la Ley Federal de Correduría Pública, su reglamento, así como las demás leyes y reglamentos competencia de la Secretaría.

	• Función 15: Asegurar la difusión de la normatividad sobre el Registro Público de Comercio y Correduría Pública; organizar y coordinar la realización de cursos de preparación para aspirantes, y reuniones de desarrollo y actualización profesional para los Corredores Públicos del país; participar en los seminarios, congresos y demás eventos nacionales e internacionales en materia registral y de correduría, así como desahogar y resolver consultas sobre asuntos en materia registral mercantil, correduría pública y valuación, que le formulen las autoridades, notarios y corredores públicos, valuadores y particulares con interés jurídico, y resolver sobre la aplicación y actualización de las normas jurídicas en dichas materias.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Economía, Contaduría y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	De 12 años de experiencia en adelante en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	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	Dirección General de Planeación y Evaluación (02-16-13)		
Código	10-112-1-CFKC001-0000002-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$153,483.35
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Coordinar y determinar las acciones de planeación y evaluación que instruya el Secretario de Economía y que permitan a la Dependencia tener Políticas Públicas eficientes y estratégicamente diseñadas para promover el desarrollo económico del país. • Función 1: Promover y coordinar la ordenación racional y sistemática de las acciones y actividades propias de los programas y proyectos de la Secretaría, asegurando su congruencia con los objetivos del plan nacional de desarrollo y del Programa Sectorial de la Secretaría. • Función 2: Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas que lo soliciten, en el desarrollo de procesos de planeación orientados a la elaboración de programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de sus funciones.		

	• Función 3: Brindar apoyo técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas en la elaboración y seguimiento de indicadores de resultados, servicios y gestión de sus programas con base en los lineamientos específicos que para tal efecto emitan las instancias competentes. • Función 4: Proponer criterios para la evaluación institucional de los programas, proyectos y resultados en apego a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, la actualización o adecuación de los mismos, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría. Asimismo, establecer dichos criterios cuando la normativa no los señala o contempla. • Función 5: Asesorar y apoyar la contratación, así como coordinar la operación y seguimiento de las evaluaciones externas de los programas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente; dar seguimiento y difusión a los resultados y recomendaciones de dichas evaluaciones, y proponer acciones de mejora a los programas y proyectos de la Secretaría, con apego a los lineamientos que para tal efecto emitan las instancias competentes. • Función 6: Asesorar y apoyar a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas, en el diseño, operación y seguimiento de sus evaluaciones externas, con apego a los lineamientos que para tal efecto emitan las instancias competentes. • Función 7: Participar en la elaboración de los proyectos relacionados con la emisión y modificación de reglas de operación o lineamientos de los programas a cargo de la Secretaría, para una operación más eficiente de los mismos y un mayor impacto en la población objetivo. • Función 8: Analizar e integrar el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales sobre la Gestión Pública en las materias que competen a la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría. • Función 9: Apoyar a la Oficialía Mayor en las actividades de planeación y evaluación relacionadas con el proceso de Programación y Presupuestación Anual de la Secretaría, con base en lineamientos específicos que para tal efecto emitan las instancias competentes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Economía y/o Ciencia Política y Administración Pública. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
	Laborales:	De 12 años de experiencia en adelante : **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Ciencias Políticas. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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 General de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (03-16-13)		
Código	10-416-1-CFKB001-0000100-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$135, 825.97
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Promover condiciones de competencia leal en México a través de la Operación del Sistema Mexicano de Prácticas Comerciales Internacionales para enfrentar la competencia de importaciones que causen o puedan causar daño a la Industria Nacional. • Función 1: Coordinar y supervisar el trámite y resolución de los procedimientos administrativos en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional (dumping y subvenciones) y de medidas de salvaguarda. • Función 2: Coordinar la participación de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en las reuniones técnicas de información, visitas de verificación, audiencias públicas, audiencias conciliatorias y compromisos de precios. • Función 3: Definir los criterios técnicos y lineamientos administrativos aplicables a los procedimientos de la unidad, en el ámbito de su competencia. • Función 4: Coordinar y supervisar el seguimiento de los procedimientos y resoluciones administrativas, con el objeto de integrar criterios y precedentes en la materia. • Función 5: Formular estudios y recomendaciones relacionados con las investigaciones y/o negociaciones en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas. • Función 6: Coordinar y supervisar a las direcciones generales adjuntas adscritas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en la tramitación y resolución de los asuntos materia de investigaciones por Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas. • Función 7: Participar en foros y eventos organizados por los Organismos Nacionales e Internacionales relacionadas con Prácticas Desleales de Comercio Internacional y medidas de salvaguarda. • Función 8: Asesorar y participar en las Negociaciones Comerciales Internacionales en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguarda. • Función 9: Coordinar la participación de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales y de los exportadores mexicanos involucrados en procedimientos en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional. • Función 10: Participar en la defensa de las resoluciones que emita la Unidad, así como en los procedimientos de solución de controversias conforme a los tratados internacionales de los que México es parte.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía,	

		Administración, Relaciones Internacionales, Relaciones Comerciales, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	10 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía Internacional, Economía Sectorial, y/o Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	La plaza requiere Inglés Básico.	
	Otros:	En el área de escolaridad Licenciatura Titulado más estudios mínimo 160 horas o Diplomado, se requiere Especialidad en 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 General Adjunta de Innovación, Servicios y Comercio Interior (04-16-13)		
Código	10-410-1-CFLA003-0000093-E-C-T		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$113,588.10
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Contribuir en el desarrollo de políticas públicas que fomenten la innovación y el uso de instrumentos y avances tecnológicos, así como promover el Sistema de Información de Mercados, a fin de propiciar la mejora en la productividad del Comercio Interior y los Servicios. • Función 1: Determinar las políticas generales para la planeación de las actividades que debe desarrollar el Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM), así como los lineamientos y criterios para la administración, operación y difusión de la información generada por el sistema. • Función 2: Promover la celebración de convenios de coordinación y cooperación con entidades, dependencias y demás instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, con el fin de fortalecer las capacidades técnicas en la operación del SNIIM. • Función 3: Promover el uso de los instrumentos y avances tecnológicos para fomentar la innovación y el desarrollo de las operaciones comerciales y de servicios. • Función 4: Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos, así como en las Negociaciones Comerciales Internacionales en Materia de Innovación. • Función 5: Diseñar estrategias y políticas para incrementar el acceso al financiamiento, el desarrollo del mercado de capitales y de estímulos para el sector empresarial, particularmente en materia de innovación, en coordinación con las Dependencias y Entidades Competentes.		

	• Función 6: Dirigir la aplicación de Nuevas Tecnologías de Información, para ampliar la cobertura de los servicios que se proporcionan en la Dirección General y para la reconversión de los procesos administrativos y operativos. • Función 7: Dirigir la resolución de consultas y solicitudes que formulen los particulares en materia de innovación. • Función 8: Apoyar a la Dirección General en el cumplimiento a las atribuciones conferidas en el comité intersectorial para la innovación. • Función 9: Supervisar la operación de los instrumentos de apoyo vinculados al fomento de la innovación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Finanzas. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
	Laborales:	Siete años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General y/o Economía del Cambio Tecnológico. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Análisis Numérico. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Propiedad Intelectual.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se requiere la Especialidad en Derecho 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 General Adjunta de lo Contencioso (05-16-13)		
Código	10-110-1-CFLA002-0000103-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$98,772.26
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: Coordinar la representación litigiosa de la Secretaria de Economía y del Presidente de la República en aquellos casos en los que proceda ante las Autoridades Administrativas y judiciales, así como coordinar la vigilancia del régimen jurídico de las cámaras empresariales y sus confederaciones en términos de la legislación aplicable. • Función 1: Coordinar la representación litigiosa de la Secretaría de Economía en términos de la legislación aplicable procurando la defensa de los intereses jurídicos del Gobierno Federal en el ámbito competencial de la Secretaría de Economía. • Función 2: Coordinar la presentación de denuncias penales ante las instancias competentes que correspondan en el ámbito de competencia de la Secretaría de Economía previa petición de las áreas sustantivas una vez que se encuentren satisfechos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para la defensa y salvaguarda del patrimonio e intereses de la Secretaría de Economía. • Función 3: Coordinar la representación contenciosa de la Secretaría de Economía ante las instancias competentes para dirimir las controversias de orden laboral de conformidad con la normatividad aplicable y en función de los elementos de defensa aportados por las áreas de adscripción y de recursos humanos, procediendo a la contestación de las demandas laborales incoadas en contra del Secretario de Economía, así como interponer los recursos e instancias en defensa del Secretario de Economía. • Función 4: Coordinar la integración de los informes y demás requerimientos que formule la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a la Secretaría de Economía a fin de procurar la atención de los requerimientos en defensa de los derechos humanos. • Función 5: Fungir como Secretario Técnico del Comité de Información en la Secretaría de Economía a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información y coordinar la celebración de los comités de información. • Función 6: Resolver los recursos de revisión interpuestos en contra de los subordinados jerárquicos que correspondan a fin de resolver la instancia en sede administrativa. • Función 7: Coordinar la recepción de solicitudes de información que ingresen a través de la Unidad de Enlace así como vigilar el turno a las Unidades Administrativas de las solicitudes de información en el ámbito de su competencia. • Función 8: Coordinar la representación de la Secretaría de Economía en términos de la legislación aplicable procurando la defensa de los intereses jurídicos del Gobierno Federal en el ámbito competencial de la Secretaría de Economía en los juicios de amparo indirecto que se promuevan en contra de leyes y actos. • Función 9: Coordinar la representación contenciosa administrativa de la Secretaría de Economía en términos de la legislación aplicable procurando la defensa de los intereses jurídicos del Gobierno Federal en el ámbito competencial de la Secretaría de Economía ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. • Función 10: Coordinar el desahogo de los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales que se realicen a fin de obtener datos de identificación de personas físicas y morales. • Función 11: Coordinar el desahogo de consultas de carácter contencioso que formulen las unidades administrativas de la Secretaria de Economía cuando exista un litigio a fin de interpretar el alcance de alguna norma procesal o sustantiva en el ámbito litigioso. • Función 12: Coordinar la atención de los asuntos jurídicos contenciosos que por su relevancia ameriten el conocimiento de la consejería jurídica del ejecutivo

	federal para la implementación de las estrategias procesales en defensa del gobierno federal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Laborales:	Nueve años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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 General Adjunta de Vinculación con Organos Internos de Control del Sector Coordinado (06-16-13)		
Código	10-104-1-CFLA001-0000095-E-C-U		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$85,888.92
Adscripción	Organo Interno de Control		
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: Coordinar las acciones de vinculación con los Organos Internos de Control de los Organos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría de Economía y de las Entidades Paraestatales que integran el Sector de Desarrollo Económico, a fin de brindar al Titular del Organo Interno de Control elementos que permitan mejorar los procesos de fiscalización y control preventivo correspondientes. • Función 1: Asesorar al Titular del Organo Interno de Control en la elaboración del Programa Anual de Trabajo con los Organos Internos de Control del Sector Coordinado. • Función 2: Establecer mecanismos para desarrollar las sesiones de planeación con los Organos Internos de Control, a fin de desarrollar el mapa de riesgos correspondiente. • Función 3: Proponer el Programa de Trabajo al Titular del Organo Interno de Control, para desarrollar acciones de fiscalización y control en Coordinación con los Organos Internos de Control del Sector Coordinado. • Función 4: Dar seguimiento a las acciones o estrategias definidas en el Programa de Trabajo. • Función 5: Proponer al Titular del Organo Interno de Control el mecanismo de evaluación del desempeño de los Organos Internos de Control del Sector Coordinado. • Función 6: Establecer los indicadores que permitan evaluar el desempeño de los Organos Internos de Control del Sector Coordinado. • Función 7: Dirigir los Programas de Evaluación a los Organos Internos de Control del Sector Coordinado, e informar los resultados de la evaluación al		

	Titular del Organo Interno de Control, estableciendo las propuestas de mejora correspondientes. • Función 8: Establecer y coordinar un grupo de trabajo con los Organos Internos de Control del Sector Coordinado que permita mejorar los procesos de fiscalización en el Sector de Desarrollo Económico. • Función 9: Proponer al Titular del Organo Interno de Control las acciones para la participación del grupo de trabajo de los Organos Internos de Control del Sector Coordinado. • Función 10: Brindar elementos técnicos al Titular del Organo Interno de Control en materia de auditoría, quejas, control y seguimiento que le permitan atender los asuntos relacionados con el Sector Coordinado.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Administración y/o Contaduría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
	Laborales:	De 12 años de experiencia en adelante en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad.	
		Area General: Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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 General Adjunta de Control de Exportaciones (07-16-13)		
Código	10-414-1-CFLA001-0000089-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$85,888.92
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Coordinar el diseño y la operación del esquema de control de exportaciones, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en los tratados comerciales y demás acuerdos internacionales en la materia. • Función 1: Diseñar la regulación para establecer un Sistema de Control de Exportaciones que incorpore los listados de bienes de los regímenes de control de exportaciones.		

	• Función 2: Proponer los proyectos de acuerdos o modificaciones que reglamenten los permisos del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 3: Proponer resoluciones en materia de control de exportaciones derivados de la utilización de los permisos y proponer las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento. • Función 4: Participar en el Comité de Control de Exportaciones. • Función 5: Coordinar visitas de verificación para comprobar el cumplimiento del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 6: Coordinar grupos de trabajo interinstitucionales para definir los bienes susceptibles de ser incorporados a la regulación del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 7: Coordinar reuniones interinstitucionales para deliberar asuntos, determinar objetivos y aprobar actividades relativas a los bienes y mercancías sujetos a la regulación del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 8: Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por los grupos de trabajo interinstitucionales e internacionales, en materia de control de exportaciones. • Función 9: Difundir cifras estadísticas e información normativa respecto al Sistema de Control de Exportaciones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	Nueve años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial y/o Tecnología Electrónica. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía General, Economía Sectorial y/o Actividad Económica. **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 y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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 General Adjunta de Dumping (08-16-13)		
Código	10-416-1-CFLA001-0000163-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$85,888.92

<table>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales</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: Dirigir y coordinar los procesos de investigación en Materia de Dumping y Subvenciones conforme a lo establecido en la legislación en la materia, a fin de aprobar la metodología de cálculo de los márgenes de discriminación de precios o subvenciones aplicables y los dictámenes técnicos correspondientes, así como colaborar en las visitas de verificación de información contable y financiera.
• Función 1: Dirigir el proceso de análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en Materia de Dumping y/o Subvenciones.
• Función 2: Aprobar la propuesta de respuesta a los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en Materia de Dumping y/o Subvenciones.
• Función 3: Autorizar los dictámenes técnicos y la metodología empleada en el análisis de dumping y/o subvenciones correspondientes a las investigaciones en Materia de Prácticas Desleales.
• Función 4: Dirigir el análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa.
• Función 5: Autorizar las solicitudes de información adicional correspondientes a las investigaciones en Materia de Dumping y/o Subvenciones.
• Función 6: Autorizar las solicitudes de información adicional dirigidos a partes no comparecientes en la investigación, tales como Agentes Aduanales, Gobiernos, Instituciones Educativas y otras Dependencias del Gobierno, en Materia de Dumping y/o Subvenciones.
• Función 7: Determinar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación, así como la información sobre subvenciones.
• Función 8: Coordinar la participación del área en las visitas de verificación in situ, a fin de cotejar la información reportada a la Secretaría contra el respaldo documental y/o contable de que dispongan.
• Función 9: Colaborar en la elaboración del reporte de verificación para que sirva de base en la elaboración de los dictámenes técnicos en Materia de Dumping y/o Subvenciones.</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: Relaciones Comerciales, Relaciones Internacionales, Contaduría, Economía, y/o Mercadotecnia y Comercio.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Administración.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Nueve años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica y/o Teoría Económica.
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 Liderazgo.</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</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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Selección</td><td colspan="3">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 de Análisis Económico y Sectorial (09-16-13)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-412-1-CFMC002-0000079-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruta)</td><td>$78,805.42</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Industrias Ligeras</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">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="4">Objetivo General: Proveer a la Dirección General, a la Subsecretaría de Industria y Comercio y a la Secretaría de Economía, de los análisis sobre sectoriales necesarios tanto para la toma de decisiones como para el diseño e instrumentación de Políticas Públicas que fortalezcan y promuevan el crecimiento, la competitividad y la integración de las Industrias Ligeras.
• Función 1: Coordinar la integración y actualización de información estadística de las Direcciones de Area que componen la Dirección General.
• Función 2: Coordinar la elaboración de análisis sectoriales de las cadenas productivas competencia de la Dirección General.
• Función 3: Coordinar la evaluación de las propuestas de modificaciones arancelarias a productos de los sectores competencia de la Dirección General, o bien, a productos que tengan impacto en los mismos, promovidas por otros interesados
• Función 4: Participar en grupos de análisis de propuestas de modificaciones arancelarias a productos de los sectores competencia de la Dirección General, o bien, a productos que tengan impacto en los mismos.
• Función 5: Supervisar la integración de propuestas de distribución de cupos a los sectores competencia de la misma Dirección de Area y coordinar los análisis necesarios para dichas propuestas.
• Función 6: Supervisar la realización de propuestas, criterios, y en su caso, actividades administrativas sobre regulaciones y restricciones no arancelarias relativos a los sectores competencia de la misma Dirección de Area y coordinar los análisis necesarios para tal efecto.
• Función 7. Coordinar los análisis necesarios para la elaboración de proyectos de opinión de las solicitudes de incorporación, exclusión o modificación de fracciones arancelarias para cupos y esquema PROSEC relativos a los Sectores Competencia de la Dirección General.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Finanzas.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">Cinco años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Economía General y/o Econometría.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Matemáticas.
Area de Experiencia Requerida: Estadística.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
</table>

	habilidades	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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 del Secretariado Técnico de la Comisión de Comercio Exterior (10-16-13)		
Código	10-414-1-CFMC002-0000090-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$78,805.42
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Crear las condiciones necesarias para fortalecer la competitividad de los Agentes del Comercio Exterior, tanto en el Mercado Nacional e Internacional, mediante la participación en el diseño de la política comercial, que contribuyan al crecimiento económico sostenido y generen un mayor bienestar para todos los Mexicanos. • Función 1: Participar en el diseño de la política arancelaria y de las regulaciones no arancelarias, coordinar las reuniones de la Comisión de Comercio Exterior (COCEX) y participar en cualquier otra Comisión o grupo de trabajo en el ámbito del Comercio Exterior. • Función 2: Elaborar y/o revisar las propuestas de política arancelaria y no arancelaria que sean presentados a la comisión de comercio exterior. • Función 3: Presidir la Comisión de Comercio Exterior (COCEX), cuando ésta sesione a nivel de Directores Generales en las ausencias temporales de la Presidenta de la COCEX; • Función 4: Proponer la identificación de las mercancías sujetas a medidas de regulación y restricción no arancelarias en términos del código y descripción de las fracciones arancelarias que les corresponda conforme a la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación y coordinar la elaboración de los acuerdos Secretariales en Materia de Regulaciones al Comercio. • Función 5: Coadyuvar en las modificaciones a la nomenclatura arancelaria y a los aranceles de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación y coordinar la elaboración y publicaciones de la propia tarifa y sus reformas. • Función 6: Coordinar la elaboración y publicación de las notas explicativas para la interpretación de la tarifa. • Función 7: Coordinar las reuniones de planeación y preparar un programa de trabajo con las distintas Dependencias. • Función 8: Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos establecidos en el programa de trabajo y facilitar el logro de esos objetivos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho Internacional. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Administración y/o Economía General. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Ciencias Políticas. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Auditoría Operativa.	
	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	Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones (11-16-13)		
Código	10-414-1-CFMB001-0000095-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$56,129.22
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Generar mecanismos y herramientas que permitan diseñar y operar el Esquema de Control de Exportaciones y verificar la utilización de los permisos, emitiendo las sanciones correspondientes. • Función 1: Elaborar la regulación para establecer un Sistema de Control de Exportaciones que incorpore los listados de bienes del acuerdo de WASSENAAR. • Función 2: Organizar grupos de trabajo Interinstitucionales para definir los bienes susceptibles de ser incorporados a la regulación del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 3: Realizar reuniones Interinstitucionales para deliberar asuntos, determinar objetivos y aprobar actividades relativas a los bienes y mercancías sujetos a la regulación del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 4: Instituir mecanismos para la regulación de los bienes sujetos al Sistema de Control de Exportaciones. • Función 5: Establecer instrumentos y herramientas para evaluar la operación del		

	Sistema de Control de Exportaciones • Función 6: Implementar las decisiones acordadas por los grupos de trabajo Interinstitucionales y atender la agenda que se derive de los acuerdos. • Función 7: Programar visitas de inspección para asegurar la correcta utilización de los permisos del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 8: Definir sanciones en aquellos casos en los que se incumpla con el Sistema de Control de Exportaciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Computación e Informática.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnología de las Telecomunicaciones. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial, Economía General y/u Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	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	Dirección de Diseño e Instrumentación de la Operación de Comercio Exterior (12-16-13)		
Código	10-414-1-CFMA003-0000093-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$65,671.18
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Participar en el diseño e implementación de esquemas, mecanismos y acciones de mejora de procesos que permitan proporcionar facilidades administrativas a la operación de los Programas e Instrumentos de Comercio Exterior, a través del uso de nuevas tecnologías.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

Función 1: Proponer lineamientos y criterios, así como el diseño de herramientas que simplifiquen y agilicen los trámites de Comercio Exterior.
Función 2: Establecer comunicación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y con otras Dependencias del Gobierno Federal, que participan en la implementación y coordinación de lineamientos y criterios de Comercio Exterior en lo relativo a la mejora de los procesos.
Función 3: Asesorar a la comunidad exportadora sobre las facilidades administrativas y trámites electrónicos implementados por el Gobierno en los Programas e Instrumentos de Comercio Exterior.
Función 4: Supervisar el funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales sobre la implementación de las medidas de facilitación administrativa y de trámites electrónicos de los Programas e Instrumentos de Comercio Exterior, así como participar en el establecimiento de mecanismos y criterios de coordinación entre ambas instancias, a través de la Coordinación General de Delegaciones Federales (CGDF).
Función 5: Proponer y coordinar acciones de mejora de procesos y de reingeniería para facilitar las Operaciones de Comercio Exterior de las empresas usuarias de los Programas e Instrumentos de Comercio Exterior, tales como trámites en medios electrónicos, páginas en Internet y cualquier otro mecanismo o herramienta necesaria para agilizar los trámites de Comercio Exterior.
Función 6: Coordinar las funciones tecnológicas de la Dirección General de Comercio Exterior en materia de acciones de mejora o de reingeniería que se implementen en los Programas e Instrumentos de Comercio Exterior.
Función 7: Difundir las modificaciones al Sistema Integral de Comercio Exterior (SICEX) en sus diferentes módulos o cualquier otro mecanismo que permita la recepción de solicitudes y resoluciones de Programas e Instrumentos de Comercio Exterior.
Función 8: Participar como Enlace entre la Dirección General de Comercio Exterior y la Coordinación General de Delegaciones Federales para analizar, revisar y resolver temas relacionados con la operación, trámites y análisis de necesidades de capacitación, entre otros, de los Programas e Instrumentos de Comercio Exterior o de cualquier otro tema relacionado con Comercio Exterior que esté realizando la Dirección General.
Función 9: Coordinar el desarrollo de los trámites de Programas e Instrumentos de Comercio Exterior, así como de los nuevos esquemas que surjan, en el Marco de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.
Función 10: Coordinar y supervisar el desarrollo de las modificaciones de Programas, Instrumentos o cualquier otro mecanismo de Comercio Exterior en el Marco de Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.

</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y/o Administración.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Cinco años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Economía General, Administración, Auditoría y/u Organización y Dirección de Empresas.
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>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica.</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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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">Dirección de Normatividad de Comercio Exterior (13-16-13)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-414-1-CFMA002-0000098-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruta)</td><td>$56,129.21</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: Coordinar la elaboración, revisión y actualización del Marco Normativo de la Dirección General de Comercio Exterior, a fin de dar certeza jurídica a los usuarios, así como emitir las resoluciones en Materia de Cupos de Importación y Exportación,
• Función 1: Supervisar los fundamentos jurídicos utilizados para la emisión de los proyectos de decretos, acuerdos, avisos o cualquier otro instrumento que pretenda ser publicado en el Diario Oficial de la Federación en Materia de Comercio Exterior.
• Función 2: Tramitar los recursos de revocación y revisión que se interpongan contra las resoluciones emitidas por la Dirección General y brindar el apoyo y asesoría a las Delegaciones Federales en estos casos.
• Función 3: Participar en la rendición de informes previos y justificados en materia amparo.
• Función 4: Coordinar las manifestaciones de impacto regulatorio sobre los proyectos en los que corresponda.
• Función 5: Coordinar la respuesta de las iniciativas de reformas a las disposiciones legales que se soliciten a la Dirección General.
• Función 6: Elaborar proyectos de modificaciones a las disposiciones normativas en Materia de Comercio Exterior.
• Función 7: Ser el Enlace con la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto de la publicación de decretos, acuerdos o avisos en Materia de Comercio Exterior.
• Función 8: Participar en los Asuntos de Comercio Exterior en los que sea necesario emitir alguna opinión legal.
• Función 9: Emitir opinión en la defensa de los juicios contenciosos y recursos administrativos interpuestos en contra de la Dirección General.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
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 y Legislación Nacionales.</td></tr>
</table>

		Area General: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía General, Auditoria, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos y/u Organización y Dirección de Empresas.	
	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	Dirección de Auditoría Interna (14-16-13)		
Código	10-104-1-CFMA001-0000094-E-C-U		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$47,973.69
Adscripción	Organo Interno de Control		
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: Coordinar y supervisar las auditorías que se ejecuten a las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia a efecto de verificar el cumplimiento de sus objetivos y apego a la normatividad. • Función 1: Definir el programa de trabajo para determinar la participación de los grupos en las diferentes auditorías. • Función 2: Supervisar las investigaciones y recopilar los antecedentes para la formulación del Programa Anual de Auditoría, así como la integración del mismo. • Función 3: Supervisar las auditorías y visitas de inspección a las Unidades de la Dependencia e integrar el informe correspondiente. • Función 4: Supervisar la elaboración de informes de auditoría con presuntas responsabilidades administrativas. • Función 5: Vigilar el cumplimiento de la normatividad, programas y metas establecidos en la Dependencia a fin de contar con elementos que permitan evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos. • Función 6: Supervisar el aprovechamiento de los recursos que tiene asignados la Dependencia, y verificar el otorgamiento de servicios. • Función 7: Elaborar propuestas sobre medidas correctivas que permitan atender recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas en la Dependencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Economía y/o Administración. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas.	

		Area de Experiencia Requerida: Auditoría y/u Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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 Innovación (15-16-13)		
Código	10-410-1-CFMA001-0000094-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)**	$47, 973.69
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Participar en el diseño de políticas y lineamientos que generen una economía basada en el uso y aplicación de conocimiento dirigido a los sectores productivos, así como modernizar, optimizar y, en su caso, desarrollar los procesos de gestión de la innovación, para la elevación de los niveles de la competitividad en las empresas. • Función 1: Participar en la coordinación del diseño y la elaboración de estudios que faciliten la evaluación e implementación de Políticas Públicas sobre innovación. • Función 2: Participar en la elaboración de bases y lineamientos generales para concertar acciones de promoción y desarrollo de la innovación, así como procurar la celebración de convenios de colaboración o de promoción de estas actividades con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, y con Cámaras de Comercio, la Confederación Respectiva y Organismos Empresariales. • Función 3: Implementar programas de financiamiento al capital privado en sus diferentes etapas; brindar apoyos, así como organizar congresos y otros eventos que contribuyan al desarrollo de la innovación. Lo anterior en coordinación con las Dependencias y Entidades Competentes. • Función 4: Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos vinculados con la innovación y servicios relacionados. • Función 5: Administrar el fondo sectorial de innovación y gestionar lo necesario para su funcionamiento. • Función 6: Promover que se brinden servicios de atención a los usuarios del Fondo Sectorial de Innovación. • Función 7: Coordinar las operaciones del comité intersectorial de innovación. • Función 8: Evaluar y medir los resultados en materia de innovación, por medio de indicadores de eficiencia y eficacia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Finanzas, Artes, Comunicación, Contaduría, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Educación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Computación e Informática y/o Química. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Area de Experiencia Requerida:** Contaduría, Química, Biología y/o Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica, Economía del Cambio Tecnológico, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración. **Area general:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Area general:** Psicología. **Area de experiencia requerida:** Asesoramiento y Orientación.	
	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	Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (16-16-13)		
Código	10-315-1-CFMC002-0000045-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$78,805.42
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: Asegurar la adecuada aplicación del marco jurídico en materia de inversión extranjera y coordinar el funcionamiento de la comisión nacional de inversiones extranjeras: (CNIE). • Función 1: Evaluar la viabilidad y, en su caso autorizar los proyectos para la utilización del mecanismo de inversión neutra. • Función 2: Evaluar la viabilidad y, en su caso autorizar los proyectos para el		

	establecimiento e inscripción de los estatutos sociales y demás documentos constitutivos de personas morales extranjeras en la República Mexicana. • Función 3: Determinar los preceptos jurídicos aplicables a efecto de resolver las consultas de particulares y/o instituciones gubernamentales en materia de Inversión Extranjera. • Función 4: Coordinar la supervisión y el seguimiento de los compromisos de los particulares ante la CNIE y la DGIE. • Función 5: Coordinar la expedición de oficios de requerimiento, inicio de procedimiento para la imposición de sanción administrativa, sanción o toma de nota de cumplimiento de compromisos. • Función 6: Resolver los recursos administrativos que se promuevan en el ámbito de su competencia. • Función 7: Evaluar los proyectos de inversión extranjera que se presenten a la consideración de la CNIE y dar el seguimiento requerido para su debida instrumentación. • Función 8: Autorizar proyectos de inversión extranjera, con base en las resoluciones dictadas por la CNIE, vigilando en todo momento el cumplimiento de los programas y compromisos en ellas establecidos. • Función 9: Coordinar la realización de las sesiones de titulares y del comité de representantes de la CNIE.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Finanzas.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía General. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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	Asesor B (17-16-13)		
Código	10-317-1-CFNC002-0000008-E-C-B		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$39,909.10
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Que la asesoría y el desarrollo de planes, programas y estudios contribuyan a la toma de decisiones del Titular del Area para el logro de los objetivos institucionales.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

Función 1: Evaluar la información de los programas y proyectos en materia de su competencia con el fin de identificar su impacto y, en su caso, proponer posibles soluciones.
Función 2: Emitir los documentos ejecutivos de los programas y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones.
Función 3: Formular la propuesta del plan estratégico que consolide el cumplimiento de los objetivos y metas de la dirección en los plazos establecidos.
Función 4: Desarrollar los elementos técnicos y metodológicos en la materia de su competencia para la toma de decisiones del Titular del Area.
Función 5: Conducir el desarrollo de las sesiones de asesoría para la modificación a los procesos que impactan en el servicio y en los objetivos establecidos por el área.
Función 6: Evaluar los resultados obtenidos de los trabajos de asesoría para detectar áreas de oportunidad.
Función 7: Emitir informes de investigación sobre temas específicos que sean solicitados por las autoridades considerando y clasificando los documentos para el uso que en su caso convenga.
Función 8: Informar y fundamentar en los casos de solicitudes de información requeridas por las autoridades competentes a fin de asesorar en el ámbito de su competencia.
Función 9: Definir el contenido de documentos informativos para las reuniones de trabajo incluyendo el seguimiento de los asuntos a tratar para llevar a cabo de manera objetiva los asuntos de competencia.

</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: Relaciones Internacionales, Derecho, Administración, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Contaduría.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Cinco 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: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos,</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: 90</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>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Subdirección de Registro y Archivo Contable (18-16-13)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-712-1-CFNC002-0000103-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruta)</td><td>$39,909.10</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: Efectuar el registro contable de la documentación comprobatoria del gasto de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como el Control Estadístico, la aplicación de la normatividad fiscal de los ingresos de la Secretaría y la guarda, conservación y custodia del archivo contable.
• Función 1: Coordinar el registro contable de la documentación comprobatoria y justificaría del gasto de la Secretaría, Delegaciones y Subdelegaciones Federales y del Sector Coordinado de acuerdo a la normatividad vigente.
• Función 2: Supervisar las altas, bajas y modificaciones a los catálogos del Sistema de Gestión Contable (SIGECON).
• Función 3: Verificar los cierres contables, la balanza de comprobación y el estado del ejercicio.
• Función 4: Supervisar los informes de ingresos por servicios prestados por la Secretaría.
• Función 5: Verificar la difusión semestral de las actualizaciones y modificaciones de las cuotas de la Ley Federal de Derechos a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y diversas Direcciones Generales de la Secretaría, que prestan servicios.
• Función 6: Supervisar la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría.
• Función 7: Dar cumplimiento a la Normatividad en cuanto Transparencia y Acceso a la información Pública.
• Función 8: Supervisar el llenado de los formatos para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de Avance de Gestión Financiera y los informes trimestrales en materia contable y presupuestal.
• Función 9: Supervisar la elaboración de las conciliaciones que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
• Función 10: Supervisar la glosa en Delegaciones y Subdelegaciones Federales.
• Función 11: Supervisar el ejercicio presupuestal y los cierres mensuales y anuales de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración y/o Computación e Informática.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carreras Genéricas: Contaduría.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Tres años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Contabilidad.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencias Tecnológicas
Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de</td><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
</table>

	habilidades	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Subdirección de Control de Exportaciones 414-99 (19-16-13)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000099-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Supervisar los mecanismos e instrumentos en materia de control de exportaciones, a fin de verificar que los procesos se realicen de acuerdo a lo establecido en los Tratados Comerciales y demás Acuerdos Internacionales en la Materia. • Función 1: Supervisar que las solicitudes de permisos de exportación cumplan con los requisitos en apego a la normatividad aplicable en la materia. • Función 2: Realizar el análisis de riesgo y la evaluación de las solicitudes de permisos de exportación, para la emisión de las resoluciones correspondientes por parte de la Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 3: Investigar y reunir información especializada de aquellos bienes no contemplados en el listado de la regulación del Sistema de Control de Exportaciones para su posible incorporación a la regulación vigente. • Función 4: Procesar cifras estadísticas e información normativa respecto al sistema de control de exportaciones, para proponer mejoras al sistema. • Función 5: Dar seguimiento a los casos especiales de productos que pueden ser sujetos a control, para mantener actualizado el listado de bienes del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 6: Realizar el análisis y evaluación de los certificados de último destino (CUD), para brindar elementos que permitan su emisión. • Función 7: Realizar investigaciones sobre las mejores prácticas de los Sistemas de Control de Exportaciones en el Extranjero, para proponer mejoras al Sistema de Control de Exportaciones Mexicano.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Mercadotecnia y Comercio. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Ingeniería Industrial y/o Computación e Informática. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Química.	
	Laborales:	5 años de experiencia en:	

		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho **Carreras Genéricas:** Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. **Area General:** Ciencias Económicas **Carreras Genéricas:** Economía General, Economía Sectorial y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencia Política **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
		Area General: Ciencias Tecnológicas **Carreras Genéricas:** Tecnología Industrial y/o Tecnología Electrónica. **Area General:** Química **Carreras Genéricas:** Química Orgánica.	
	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 Control de Exportaciones (414-100) (20-16-13)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000100-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Supervisar los mecanismos e instrumentos en materia de control de exportaciones, a fin de verificar que los procesos se realicen de acuerdo a lo establecido en los Tratados Comerciales y demás Acuerdos Internacionales en la Materia. • Función 1: Supervisar que las solicitudes de permisos de exportación cumplan con los requisitos en apego a la Normatividad Aplicable en la Materia. • Función 2: Realizar el análisis de riesgo y la evaluación de las solicitudes de permisos de exportación, para la emisión de las resoluciones correspondientes por parte de la Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 3: Investigar y reunir información especializada de aquellos bienes no contemplados en el listado de la regulación del Sistema de Control de Exportaciones para su posible incorporación a la Regulación Vigente. • Función 4: Procesar cifras estadísticas e información normativa respecto al Sistema de Control de Exportaciones, para proponer mejoras al Sistema. • Función 5: Dar seguimiento a los casos especiales de productos que pueden ser sujetos a control, para mantener actualizado el listado de bienes del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 6: Realizar el análisis y evaluación de los certificados de último destino		

	(CUD), para brindar elementos que permitan su emisión. • Función 7: Realizar investigaciones sobre las mejores prácticas de los Sistemas de Control de Exportaciones en el extranjero, para proponer mejoras al Sistema de Control de Exportaciones Mexicano.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio y/o Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Ingeniería Industrial. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Química.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Carreras Genéricas:** Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Economía General, Economía Sectorial y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencia Política. **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Carreras Genéricas:** Tecnología Industrial y/o Tecnología Electrónica. **Area General:** Química. **Carreras Genéricas:** Química Orgánica.	
	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 Control de Exportaciones 414-102 (21-16-13)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000102-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Supervisar los mecanismos e instrumentos en materia de Control de Exportaciones, a fin de verificar que los procesos se realicen de acuerdo a lo establecido en los Tratados Comerciales y demás Acuerdos Internacionales en la Materia. • Función 1: Supervisar que las solicitudes de permisos de exportación cumplan		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">con los requisitos en apego a la Normatividad Aplicable en la Materia.
• Función 2: Realizar el análisis de riesgo y la evaluación de las solicitudes de permisos de exportación, para la emisión de las resoluciones correspondientes por parte de la Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones.
• Función 3: Investigar y reunir información especializada de aquellos bienes no contemplados en el listado de la regulación del Sistema de Control de Exportaciones para su posible incorporación a la Regulación Vigente.
• Función 4: Procesar cifras estadísticas e información normativa respecto al Sistema de Control de Exportaciones, para proponer mejoras al Sistema.
• Función 5: Dar seguimiento a los casos especiales de productos que pueden ser sujetos a control, para mantener actualizado el listado de bienes del Sistema de Control de Exportaciones.
• Función 6: Realizar el análisis y evaluación de los Certificados de Ultimo Destino (CUD), para brindar elementos que permitan su emisión.
• Función 7: Realizar investigaciones sobre las mejores prácticas de los Sistemas de Control de Exportaciones en el Extranjero, para proponer mejoras al Sistema de Control de Exportaciones Mexicano.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td rowspan="2">Académicos:</td><td colspan="2">Terminado o Pasante de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Mercadotecnia y Comercio.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carreras Genéricas: Ingeniería e Ingeniería Industrial y/o Computación e Informática.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Química.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.
Area General: Ciencias Económicas.
Carreras Genéricas: Economía General, Economía Sectorial y/o Actividad Económica.
Area General: Ciencia Política.
Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General: Ciencias Tecnológicas.
Carreras Genéricas: Tecnología Industrial y/o Tecnología Electrónica.
Area General: Química.
Carreras Genéricas: Química Orgánica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Negociación.</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>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Subdirección de Control de Exportaciones (414-103) (22-16-13)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-414-1-CFNA001-0000103-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 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: Supervisar los mecanismos e instrumentos en Materia de Control de Exportaciones, a fin de verificar que los procesos se realicen de acuerdo a lo establecido en los Tratados Comerciales y demás Acuerdos Internacionales en la Materia.
• Función 1: Supervisar que las solicitudes de Permisos de Exportación cumplan con los requisitos en apego a la Normatividad Aplicable en la Materia.
• Función 2: Realizar el análisis de riesgo y la evaluación de las Solicitudes de Permisos de Exportación, para la emisión de las resoluciones correspondientes por parte de la Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones.
• Función 3: Investigar y reunir información especializada de aquellos bienes no contemplados en el listado de la regulación del Sistema de Control de Exportaciones para su posible incorporación a la Regulación Vigente.
• Función 4: Procesar cifras estadísticas e información normativa respecto al Sistema de Control de Exportaciones, para proponer mejoras al Sistema.
• Función 5: Dar seguimiento a los casos especiales de productos que pueden ser sujetos a control, para mantener actualizado el listado de bienes del Sistema de Control de Exportaciones.
• Función 6: Realizar el análisis y evaluación de los Certificados de Ultimo Destino (CUD), para brindar elementos que permitan su emisión.
• Función 7: Realizar investigaciones sobre las mejores prácticas de los Sistemas de Control de Exportaciones en el extranjero, para proponer mejoras al Sistema de Control de Exportaciones Mexicano.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Terminado o Pasante de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Química.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería y/o Ingeniería Industrial.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Cinco años de experiencia en:
Area General: Ciencias Tecnológicas
Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial y/o Tecnología Electrónica.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial y/o Actividad económica.
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 y Legislación Nacionales y/o Derecho internacional.
Area General: Química.
Area de Experiencia Requerida: Química Orgánica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Negociación.</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>
</table>

	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 Control de Exportaciones (414-104) (23-16-13)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000104-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Supervisar los mecanismos e instrumentos en Materia de Control de Exportaciones, a fin de verificar que los procesos se realicen de acuerdo a lo establecido en los Tratados Comerciales y demás Acuerdos Internacionales en la Materia. • Función 1: Supervisar que las solicitudes de Permisos de Exportación cumplan con los requisitos en apego a la normatividad aplicable en la materia. • Función 2: Realizar el análisis de riesgo y la evaluación de las solicitudes de permisos de exportación, para la emisión de las resoluciones correspondientes por parte de la Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 3: Investigar y reunir información especializada de aquellos bienes no contemplados en el listado de la regulación del Sistema de Control de Exportaciones para su posible incorporación a la Regulación Vigente. • Función 4: Procesar cifras estadísticas e información normativa respecto al Sistema de Control de Exportaciones, para proponer mejoras al Sistema. • Función 5: Dar seguimiento a los casos especiales de productos que pueden ser sujetos a control, para mantener actualizado el listado de bienes del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 6: Realizar el análisis y evaluación de los Certificados de Ultimo Destino (CUD), para brindar elementos que permitan su emisión. • Función 7: Realizar investigaciones sobre las mejores prácticas de los Sistemas de Control de Exportaciones en el extranjero, para proponer mejoras al Sistema de Control de Exportaciones Mexicano.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Química. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería y/o Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial y/o Tecnología Electrónica. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía General, Economía Sectorial y/o Actividad Económica.	

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Química.
Area de Experiencia Requerida: Química Orgánica.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Negociación.</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">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">Subdirección de Control de Exportaciones 414-105 (24-16-13)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-414-1-CFNA001-0000105-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 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: Supervisar los mecanismos e instrumentos en Materia de Control de Exportaciones, a fin de verificar que los procesos se realicen de acuerdo a lo establecido en los Tratados Comerciales y demás Acuerdos Internacionales en la Materia.
• Función 1: Supervisar que las solicitudes de Permisos de Exportación cumplan con los requisitos en apego a la Normatividad Aplicable en la Materia.
• Función 2: Realizar el análisis de riesgo y la evaluación de las solicitudes de Permisos de Exportación, para la emisión de las resoluciones correspondientes por parte de la Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones.
• Función 3: Investigar y reunir información especializada de aquellos bienes no contemplados en el listado de la Regulación del Sistema de Control de Exportaciones para su posible incorporación a la Regulación Vigente.
• Función 4: Procesar cifras estadísticas e información normativa respecto al Sistema de Control de Exportaciones, para proponer mejoras al Sistema.
• Función 5: Dar seguimiento a los casos especiales de productos que pueden ser sujetos a control, para mantener actualizado el listado de bienes del Sistema de Control de Exportaciones.
• Función 6: Realizar el análisis y evaluación de los Certificados de Ultimo Destino (CUD), para brindar elementos que permitan su emisión.
• Función 7: Realizar investigaciones sobre las mejores prácticas de los Sistemas de Control de Exportaciones en el Extranjero, para proponer mejoras al Sistema de Control de Exportaciones Mexicano.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Terminado o Pasante de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio.</td></tr>
</table>

		Area General: Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Química **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería y/o Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial y/o Tecnología Electrónica. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía General, Economía Sectorial y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Química. **Area de Experiencia Requerida:** Química Orgánica. **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 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 Control de Exportaciones 414-106 (25-16-13)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000106-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Supervisar los mecanismos e instrumentos en Materia de Control de Exportaciones, a fin de verificar que los procesos se realicen de acuerdo a lo establecido en los Tratados Comerciales y demás Acuerdos Internacionales en la Materia. • Función 1: Supervisar que las solicitudes de Permisos de Exportación cumplan con los requisitos en apego a la Normatividad Aplicable en la Materia. • Función 2: Realizar el análisis de riesgo y la evaluación de las solicitudes de Permisos de Exportación, para la emisión de las resoluciones correspondientes por parte de la Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones. • Función 3: Investigar y reunir información especializada de aquellos bienes no contemplados en el listado de la Regulación del Sistema de Control de Exportaciones para su posible incorporación a la Regulación Vigente. • Función 4: Procesar cifras estadísticas e información normativa respecto al Sistema de Control de Exportaciones, para proponer mejoras al Sistema. • Función 5: Dar seguimiento a los casos especiales de productos que pueden ser sujetos a control, para mantener actualizado el listado de bienes del Sistema		

	de Control de Exportaciones. • Función 6: Realizar el análisis y evaluación de los Certificados de Ultimo Destino (CUD), para brindar elementos que permitan su emisión. • Función 7: Realizar investigaciones sobre las mejores prácticas de los Sistemas de Control de Exportaciones en el Extranjero, para proponer mejoras al Sistema de Control de Exportaciones Mexicano.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: **Area General**: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Química **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería y/o Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial y/o Tecnología Electrónica. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía General, Economía Sectorial y/o Actividad Económica **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
		Area General: Química. **Area de Experiencia Requerida:** Química Orgánica. **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 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 B de Bienes Agroalimentarios y Pesqueros (26-16-13)		
Código	10-515-2-CFNA001-0000014-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Bienes		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Que la administración, seguimiento y desarrollo de actividades relacionadas con los compromisos comerciales adquiridos por México en materia de acceso a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros; así como la participación en las Negociaciones de Acuerdos Comerciales Internacionales, permitan la ampliación, diversificación del Comercio e Inversión y		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">promuevan los intereses del Sector Productivo Nacional.
• Función 1: Participar en el diseño de estrategias y en las Negociaciones de Acuerdos Comerciales Internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros.
• Función 2: Apoyar en las consultas que se hacen a las Dependencias y Sectores Productivos involucrados para llevar a cabo las Negociones de los Acuerdos Comerciales Internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios, agroindustriales y pesqueros.
• Función 3: Apoyar en labores de análisis, evaluación y presentación de los resultados de los acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros.
• Función 4: Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros.
• Función 5: Participar en la elaboración de propuestas para la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de importación y de Exportación, para la aplicación de los compromisos establecidos en los Acuerdos Comerciales Internacionales de lo que México es parte, en materia de accesos a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros.
• Función 6: Apoyar en la elaboración de mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en los Acuerdos Comerciales Internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros.
• Función 7: Apoyar en la administración de los acuerdos comerciales internacionales de lo que México es Parte, en lo relativo a la aplicación de preferencias, cupos, salvaguardas especiales y otras medidas que se estableces para los productos agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros.
• Función 8: Participar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los Acuerdos Comerciales Internacionales, en materia de accesos a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros e informar a las Partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones.</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: Relaciones Internacionales, Economía, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Tres años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía General.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.</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">La plaza 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>
<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>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Subdirección de Seguimiento Presupuestario a Organos Desconcentrados (27-16-13)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-712-1-CFNA001-0000173-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruta)</td><td>$25,254.76</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">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="4">Objetivo General: Que el seguimiento a los Acuerdos derivados de la participación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en los Comités de Control y Desempeño Institucional de los Organos Desconcentrados, así como la gestión de autorizaciones emitidas por el C. Oficial Mayor para algunas excepciones en la realización de comisiones oficiales que llevan a cabo los servidores públicos, permitan un adecuado ejercicio presupuestario para el cumplimiento de los objetivos y metas de dichas áreas.
• Función 1: Participar en la elaboración del material de apoyo y representar al invitado permanente propietario y/o suplente en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del COCODI en los Organos Desconcentrados.
• Función 2: Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las sesiones del COCODI de los Organos Desconcentrados para su cumplimiento en los plazos establecidos.
• Función 3: Participar en la elaboración de los informes que le sean requeridos, derivados de la participación de la DGPOP en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del COCODI en los Organos Desconcentrados.
• Función 4: Participar en reuniones para conciliar la adquisición de los pasajes aéreos entre los usuarios y el proveedor del servicio.
• Función 5: Proponer mecanismos que permitan un eficiente cumplimiento de la administración del contrato de pasajes aéreos.
• Función 6: Elaborar reportes estadísticos sobre el comportamiento de la adquisición de pasajes aéreos.
• Función 7: Gestionar los reembolsos de los tramos no utilizados que soliciten las Unidades responsables.
• Función 8: Gestionar las solicitudes que presenten las Unidades responsables, para la autorización de días adicionales a los señalados en las disposiciones normativas aplicables, para la realización de comisiones oficiales por parte de los Servidores Públicos.
• Función 9: Registrar, controlar y dar seguimiento a las comisiones oficiales que los Servidores Públicos de la Dependencia realizan en el extranjero.
• Función 10: Gestionar las solicitudes que presenten las Unidades responsables, para la autorización de compra de pasajes con categoría de negocios.</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: Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Administración.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">Tres años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Sistemas Económicos y/o Economía del Cambio Tecnológico.
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>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección</td></tr>
</table>

	prelación para acceder a entrevista ante el Comité 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 Quejas (28-16-13)		
Código	10-104-1-CFOA001-0000040-E-C-R		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$17,046.25
Adscripción	Organo Interno de Control		
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: Auxiliar en la recepción de las Quejas y Denuncias, presentadas en contra de Servidores Públicos de la Dependencia, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones, coadyuvando en las diligencias de investigación, a efecto de que el Titular del Area determine sobre la procedencia de las mismas, y en su caso turne al Area de Responsabilidades. Asimismo auxiliar en la substanciación de los diversos procedimientos administrativos disciplinarios seguidos por la última Area mencionada. • Función 1: Proyectar acuerdo de inicio de investigación • Función 2: Coadyuvar con el Titular del Area en la integración y desahogo de los expedientes de Quejas y Denuncias • Función 3: Proyectar acuerdo resolutivo • Función 4: Elaborar los oficios correspondientes dirigidos a los Servidores Públicos involucrados, a los quejosos o denunciantes y a las diversas Areas competentes. • Función 5: Apersonarse en el domicilio que corresponda a efecto de entregar la documentación correspondiente. • Función 6: Requisitar las cédulas de notificación, en su caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Federal de Procedimientos Civiles. • Función 7: Girar oficios a distintas instancias a efecto de recabar la información y documentación pertinente • Función 8: Desahogar las comparecencias de los promoventes y los Servidores Públicos involucrados • Función 9. Instrumentar las actas de investigación correspondientes		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho	
	Laborales:	Un 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:** 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 de Apoyo Logístico (29-16-13)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000020-E-C-D		
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: Atender la operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones a que se refiere el marco jurídico de la materia y la expedición de las constancias respectivas, con respecto al Informe Económico Anual. • Función 1: Recibir los trámites dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 2: Orientar a los particulares sobre la presentación del Informe Económico Anual. • Función 3: Actualizar la situación de la empresa ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras referente al Informe Económico Anual. • Función 4: Atender la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción IV de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto, con respecto al Informe Económico Anual. • Función 5: Notificar las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de sanción referentes al Informe Económico Anual. • Función 6: Depurar la información presentada por los particulares. • Función 7: Actualizar las bases de datos estadísticas que se utilizan para la generación de reportes estadísticos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Administración y/o Contaduría. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas – Actuaria.	
	Laborales:	Un año 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:** Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Estadística. **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos y/u Organización y Planificación de la Educación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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 de Dumping y Subvenciones "C" (30-16-13)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000151-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Participar en los procesos de investigación en materia de dumping y/o subvenciones, generalmente aquellos que se relacionen con productos agropecuarios y bienes de consumo final, a fin de auxiliar en la determinación de los márgenes de discriminación de precios y/o de subvenciones aplicables y en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes. • Función 1: Apoyar en la revisión de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones, generalmente, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final. • Función 2: Participar en la revisión de los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones, generalmente, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final. • Función 3: Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes, generalmente las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final. • Función 4: Detectar la información adicional que deba ser solicitada en los procedimientos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, generalmente, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final y/o subvenciones. • Función 5: Participar en la elaboración de las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación y/o subvenciones que presenten las partes comparecientes. • Función 6: Apoyar en el análisis de la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación, así como la información sobre subvenciones. • Función 7: Colaborar en el cálculo de los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones, generalmente, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Relaciones Comerciales, Relaciones Internacionales**,** Contaduría, Economía, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas – Actuaria. **Area General:** Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Administración.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Contabilidad, Economía General y/o Teoría Económica. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	La plaza requiere Inglés Básico.	
	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 B de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros (31-16-13)		
Código	10-515-1-CFOA001-0000017-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Bienes.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Que se brinde apoyo en el desarrollo de actividades en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros en las negociaciones comerciales internacionales del país, permitan la ampliación y diversificación del acceso a mercado de bienes al sector productivo nacional para su crecimiento y fortalecimiento. • Función 1: Apoyar en las reuniones de los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 2: Apoyar en el diseño de estrategias y participar en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales para promover los intereses del sector productivo nacional, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de estrategias para ampliar y diversificar el acceso a mercados de bienes en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 4: Apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros, e informar a las Partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones. • Función 5: Apoyar en la atención de las consultas que se hacen a las dependencias y sectores productivos involucrados, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros, para llevar a cabo las negociaciones y la instrumentación de las disposiciones y normas que se establezcan en negociaciones de acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte. • Función 6: Emitir opiniones para la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación para la aplicación de los compromisos establecidos en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 7: Elaborar conjuntamente con la subdirección de área propuesta de		

	mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen, en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 8: Colaborar en el análisis, evaluación y presentación de los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía General y/o Economía Internacional. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	La plaza requiere Ingles Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Asuntos Ambientales y Propiedad Intelectual (32-16-13)		
Código	10-523-1-CFOA001-0000008-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Reglas de Comercio Internacional		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Que se investigue y recabe material de apoyo para la negociación de las reglas de comercio internacional en materia de comercio y medio ambiente y propiedad intelectual previstas en los acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México forma parte, y asegure su observancia en el país y su implementación por parte de los socios comerciales. • Función 1: Procesar la información de las medidas comerciales en materia de propiedad intelectual y medio ambiente que ayude a delimitar los objetivos de las estrategias de negociación de acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales. • Función 2: Concentrar la información que integre las estrategias para la negociación de acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales o multilaterales en materia de comercio y medio ambiente y propiedad intelectual. • Función 3: Investigar sobre la aplicación de las medidas de propiedad intelectual con posibles efectos comerciales para México por parte de terceros países o de organismos internacionales. • Función 4: Contribuir con información en el seguimiento de las medidas ambientales contenidas en los acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México es parte.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en:	

		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho Internacional. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía General, Actividad Económica y/u Organización y Dirección de Empresas. **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:	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).	

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 25 de septiembre 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). • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **e)** Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. **f)** Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del

	puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **g)** Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Solo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. **h)** Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. **i)** En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 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 06 de septiembre de 2012. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
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 Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 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:

<table>
<tr><td></td><td>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>25 de septiembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 25 de septiembre de 2013 al 8 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>9 de octubre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>A partir del 16 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 16 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 16 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de octubre de 21013</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 23 de octubre de 21013</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 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, 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</td></tr>
</table>

	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. Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.
Sistema de puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de

	Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. **Director General, Director General Adjunto, Director de Area, Subdirector de Area, Jefe de Departamento y 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 57192 o 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: **1.** En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. **2.** En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. **3.** 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. **4.** El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. **5.** El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. **6.** El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificara la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación. **7.** Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. **8.** Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo

	electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. **9.** Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación 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. 57192 o 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	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una

calificación de exámenes de conocimientos	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 diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. **5.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, 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.

Nota aclaratoria: El Comité Técnico de Selección hace la aclaración de que de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de noviembre de 2013, la denominación correcta de las adscripciones de los concursos 04-16-13, 09-16-13 y 15-16-13 es la que sigue:

CONCURSO	DICE	DEBE DECIR
04-16-13	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior
09-16-13	Dirección General de Industrias Básicas	Dirección General de Industrias Ligeras
15-16-13	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

Por lo que la denominación correcta de las adscripciones de la Secretaría de Economía es la que ha quedado asentada.

México, D.F., a 25 de septiembre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Mario Alberto Fócil Ortega
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 249

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, 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, 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 ENLACE VINCULACION ACTORES NACIONALES E INTERNACIONALES		
Código de puesto	09-102-1-CFMB003-0000075-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MB3	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$78,148.71 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	QUE A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE VINCULACION, SE FORTALEZCAN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LA SCT Y SUS		

	PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA AGILIZAR LOS TRAMITES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.
Funciones	1. ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE DIALOGO CON SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA DETECTAR Y TRANSMITIR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, SENADORES, GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES Y LA MISMA SECRETARIA DE COMUNICACIONES. 2. COMUNICAR AL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE FICHAS INFORMATIVAS, LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIONES DE LEY QUE EMITAN LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA PREVER LAS POSIBLES AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 3. DISTRIBUIR LOS ACUERDOS Y LOS POSIBLES ACUERDOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA QUE SEAN ANALIZADOS Y SE TOMEN LAS DECISIONES QUE PERMITAN OTORGAR DIVERSOS APOYOS, PRESUPUESTAL, LOGISTICO Y NORMATIVOS, ENTRE OTROS, CON BASE EN LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA. 4. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION CON LOS INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA BRINDAR Y OBTENER INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y SOCIAL, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 5. ANALIZAR LAS IMPLICACIONES DE LAS RESOLUCIONES Y SOLICITUDES DE LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA PROPORCIONAR DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y VISION DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS PRESUPUESTALES, POLITICAS Y SOCIALES PARA EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION ENTRE LAS SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA TRANSMITIR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA. 7. COORDINAR, FOMENTAR Y FACILITAR REUNIONES ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SCT Y LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA EXPONER LAS POLITICAS Y PLANES DE TRABAJO, ATRAER INVERSIONES AL SECTOR Y ESTABLECER LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 8. DISEÑAR DIVERSOS FORMATOS QUE ESTANDARICEN, COMPAGINEN Y RESUMAN LA INFORMACION GENERADA POR LOS DIVERSOS SUBSECTORES DE LA SCT, PARA QUE LA INFORMACION CONTENIDA SEA DIFUNDIDA ENTRE LOS DIVERSOS ACTORES INTERRELACIONADOS CON LA INSTITUCION. 9. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PRODUCTOS E INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE SE INTERRELACIONAN CON LA SCT, PARA ATRAER INVERSIONES E INCIDIR EN POLITICAS PUBLICAS Y SOCIALES. 10. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LA SUBSECRETARIA Y UNIDADES, JERARQUIZANDO LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROMOVER INVERSIONES, ACUERDOS DE LEY Y POLITICAS PUBLICAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 11. REVISAR QUE LA INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y

	ADMINISTRATIVA SEA INTEGRADA EN LAS CARPETAS DIRIGIDAS A LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE ESTOS ANALICEN LA DETERMINACIONES CONTENIDAS (PRESUPUESTAL, LOGISTICA, ENTRE OTRAS) Y TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. CIENCIAS SOCIALES 5. COMUNICACION 6. ECONOMIA 7. HUMANIDADES
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. INSTITUCIONES POLITICAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL 4. CIENCIAS POLITICAS 5. COMUNICACIONES SOCIALES 6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 7. RELACIONES INTERNACIONALES 8. VIDA POLITICA
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 DE LA COMPOSICION Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL; DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y MARCO JURIDICO DE LAS CAMARAS DEL CONGRESO DE LA UNION; CONOCIMIENTO TECNICO-JURIDICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRACTICA; CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y DEL MARCO JURIDICO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
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	DIRECTOR DE ANALISIS FINANCIERO DE CONCESIONES		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000147-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	MA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPONER Y CONSOLIDAR ESQUEMAS Y PROYECTOS, ORIENTADOS A CONSERVAR LA VIABILIDAD FINANCIERA DE		

	CONCESIONES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE TITULOS DE CONCESION Y EL SEGUIMIENTO DE SUS PROGRAMAS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONCESIONES Y LEYES APLICABLES Y, EN SU CASO, PARA DETECTAR CON OPORTUNIDAD LAS INSUFICIENCIAS FINANCIERAS Y QUE ESTAS PUEDAN SER SUPERADAS; ASI COMO, PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA APOYAR LA ATENCION DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS EN MATERIA FINANCIERA, Y SE LOGRE APROVECHAR AL MAXIMO LOS RECURSOS DE LAS CONCESIONES PARA BRINDAR UN SERVICIO OPTIMO Y EFICIENTE EN CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA A FAVOR DEL BIENESTAR DE LA CIUDADANIA
Funciones	1. DIRIGIR LA FORMULACION Y EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LAS CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS ESQUEMAS FINANCIEROS CONTENIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR SI EXISTEN LOS RECURSOS Y ELEMENTOS SUFICIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION. 2. PROPONER LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO FINANCIERO AL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES, MEDIANTE LA COMPILACION Y PROCESO DE LA INFORMACION FINANCIERA QUE BRINDAN LOS CONCESIONARIOS, CON EL PROPOSITO DE OFRECER LOS ELEMENTOS NECESARIOS AL DIRECTOR GENERAL QUE LE PERMITA UNA EFICIENTE TOMA DE DECISIONES Y CLARIDAD DE LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR. 3. ESTUDIAR EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES AUDITADOS Y DEL FLUJO DE EFECTIVO MENSUAL QUE PROPORCIONEN LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA RENTABILIDAD DE LAS INVERSIONES REALIZADAS CON BASE EN LAS CONCESIONES EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y DE SUS USUARIOS, Y DE LA PROPIA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO QUE PERMITA DETECTAR CON OPORTUNIDAD LOS DESEQUILIBRIOS FINANCIEROS; ASI COMO, LAS CAUSAS QUE LOS ORIGINAN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE LA INFORMACION FINANCIERA QUE RECIBE LA DIRECCION GENERAL DE LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y, EN SU CASO, PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS DENTRO DEL AMBITO DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA. 5. VERIFICAR LA PROCEDENCIA FINANCIERA Y NORMATIVA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PLANEA IMPLEMENTAR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROYECCIONES FINANCIERAS QUE TRANSPARENTEN LOS RECURSOS A EJERCER PRESENTADOS POR EL CONCESIONARIO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL PUNTO DE VISTA ECONOMICO Y JURIDICO

	QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES DE LA COORDINACION. 6. PROPONER VENTAJAS E IMPLICACIONES, SEGUN SEA EL CASO, SOBRE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTA LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y LA EMISION DE INFORMES O DOCUMENTOS PARA EL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES PARA SER CONSIDERADOS POR LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA A LLEVAR PARA ATENDER SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS O CONTINUAR EL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS CONCESIONARIOS ESTIPULADO EN LAS OBLIGACIONES DEL TITULO DE CONCESION. 7. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CONOCER EN TIEMPO TODA AQUELLA INFORMACION FINANCIERA PROCEDENTE DE LOS CONCESIONARIOS Y VERIFICAR SU PROCEDENCIA, MEDIANTE LA APORTACION DE ELEMENTOS INDICATIVOS RESPECTO A DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE UN PROYECTO QUE SIRVA PARA CONOCER SU VIABILIDAD. 8. DIRIGIR LA FORMULACION DE INDICADORES FINANCIEROS QUE AYUDEN A DAR UNA APLICACION ASERTIVA A LOS RECURSOS DESTINADOS AL DESARROLLO DE CARRETERAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INVERSION TOTAL DE ACUERDO CON LOS ESQUEMAS QUE PROPONGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y QUE ESTAN IMPLICITOS EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LEYES APLICABLES, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN LA CONCESION QUE OTORGA LA DEPENDENCIA A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 9. COPARTICIPAR EN LA FORMULACION DE PROYECTOS DE TITULOS DE CONCESION O DE MODIFICACIONES A LOS TITULOS, MEDIANTE LA REVISION DE DETALLE DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS CON LA AYUDA DE INDICADORES FINANCIEROS QUE CONSOLIDEN LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE VERIFICAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA DEL CONCESIONARIO EN LA DIRECCION GENERAL Y LA QUE SE SOMETE A LA CONSIDERACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU ACEPTACION Y ENVIO AL SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU AUTORIZACION. 10. ANALIZAR LAS PROPUESTAS, PROYECTOS, ESTUDIOS O SOLICITUDES O CUALQUIER DOCUMENTO RELATIVO AL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES O MODIFICACIONES A LOS TITULOS DE CONCESION QUE ENVIA EL CONCESIONARIO PARA SU VALIDACION FINANCIERA Y/O TECNICA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION RECIBIDA PARA VERIFICAR SU PROCEDENCIA Y CONTINUAR EL TRAMITE SIEMPRE QUE ESTE SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION AUTORIZADA PARA LA FIRMA OFICIAL DEL TITULO O MODIFICACION DE LA CONCESION. 11. INSTRUMENTAR INDICADORES QUE APORTEN ELEMENTOS PARA LA PLANEACION FUTURA DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LOS TITULOS DE CONCESION Y SU NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LOS ANALISIS CORRESPONDIENTES DE LOS INDICADORES QUE PERMITAN CONOCER EN TIEMPO LA UTILIDAD NETA QUE APORTA O EJERCE EL CONCESIONARIO Y PREVER SU

	INSTRUMENTACION AL RECIBIR EL TITULO DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO AL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA PROPIA DIRECCION GENERAL. 12. EMITIR DISEÑOS E INFORMES PERIODICOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE INDICADORES QUE PERMITAN DETECTAR ASERTIVAMENTE LAS FINANZAS DE LAS CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR LOS ELEMENTOS E INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCION GENERAL. 13. VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE INFORMES PERIODICOS SE DESARROLLE CONFORME A PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE ANALISIS DE LA INFORMACION FINANCIERA RECIBIDA POR LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR OPORTUNAMENTE EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES, FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCION GENERAL Y LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS. 14. EMITIR LA INFORMACION REFERENTE A LOS INDICADORES FINANCIEROS COMO INSTRUMENTO DE MEDICION DEL COMPORTAMIENTO FINANCIERO, MEDIANTE EL RESUMEN Y LA SINTESIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA DEL SEGUIMIENTO Y ELABORANDO EL DOCUMENTO EN DONDE SE DE A CONOCER TAL INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES LOS ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCION DEL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULOS DE CONCESION.
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. CONTADURIA 2. FINANZAS 3. MATEMATICAS – ACTUARIA 4. INGENIERIA 5. DERECHO 6. ECONOMIA 7. ARQUITECTURA 8. ADMINISTRACION
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ECONOMIA GENERAL 2. ACTIVIDAD ECONOMICA 3. ESTADISTICA 4. CONTABILIDAD
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	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
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	SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-611-1-CFNA001-0000084-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, LOS PROYECTOS Y DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO A LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS INDICADORES QUE ESTABLECE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR INCUMPLIMIENTOS Y DESFASES QUE CONTRIBUYAN A LA REALIZACION DE ACCIONES CORRECTIVAS Y A LA INTERACCION CON LOS CENTROS SCT, ASI COMO CON LAS DIVERSAS AREAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS.		
Funciones	12. EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENER INFORMACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DEL DISEÑO DE LA METODOLOGIA DE EVALUACION DE OPERACION DE CENTROS SCT REFERENTE AL TRANSPORTE, CON BASE A LOS INDICADORES DE EVALUACION OPERATIVA Y PROBLEMATICA QUE ESTABLECE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS CENTROS SCT EN DICHA AREA. 13. DISEÑAR INDICADORES DE EVALUACION OPERATIVA Y PROGRAMATICA EN EL AREA DE TRANSPORTE DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE VARIABLES QUE SE RELACIONAN CON LOS PARAMETROS INVOLUCRADOS CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, CON EL OBJETO DE EMITIR UN DIAGNOSTICO EN LA OPERACION Y EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS SUBDIRECCIONES DE TRANSPORTE. 14. COORDINAR LOS PROGRAMAS NECESARIOS QUE PERMITAN LA RECOPILACION DE LA INFORMACION DE LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMAS NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL AREA DE TRANSPORTE, A TRAVES DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS AREAS NORMATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL GRUPO DE INDICADORES DE EVALUACION OPERATIVA Y PROGRAMATICA EN DICHA MATERIA. 15. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EVALUACION, MEDIANTE EL		

	ACOPIO, SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION OPERATIVA Y PROGRAMATICA EN MATERIA DE TRANSPORTE DE CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR LA DISTRIBUCION Y CONTROL DE TAREAS ESPECIFICAS EN LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION. 16. PROPORCIONAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ANALISIS DE LA OPERACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE A CARGO DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA GENERACION DE REPORTES DE RESULTADOS EMITIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DETECCION DE AREAS DE OPORTUNIDAD EN LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION. 17. DETERMINAR EL NIVEL DE INFORMACION QUE SE REQUIERE PARA EL ANALISIS DE LA OPERACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE, CON BASE A LA METODOLOGIA DE EVALUACION DEFINIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACION Y EJECUCION DE DICHOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LOS CENTROS SCT 18. SUPERVISAR QUE LA INFORMACION ESTADISTICA OBTENIDA, CUMPLA CON LO REQUERIDO POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE REPORTES DE CONCENTRACION DE DATOS QUE EMITE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, A FIN DE DETERMINAR EL CALCULO DE INDICADORES ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 19. DIAGNOSTICAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL AREA DE TRANSPORTE EN CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE INDICADORES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y PERMITAN LA REALIZACION DE LA PRESENTACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 20. EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONTRIBUIR A LA ATENCION DE PROBLEMATICAS EN MATERIA DE TRANSPORTE PRESENTADAS POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE ENLACE CON LAS DIVERSAS AREAS NORMATIVAS Y EL CONTINUO SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EFECTUADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SOLUCIONES OPORTUNAS Y EFICIENTES EN EL MOMENTO QUE ASI SE REQUIERA. 21. RECOPILAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE LA OPERACION DE CENTROS SCT EN MATERIA DE TRANSPORTE, CON BASE A LOS RESULTADOS DE EVALUACION OBTENIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR PRESENTACIONES EN LAS DIVERSAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL DE CENTROS SCT Y OTRAS DEPENDENCIAS. 22. ESTABLECER MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LA SOLUCION DE PROBLEMATICAS PLANTEADAS POR LOS CENTROS SCT EN LAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, ASI COMO CON OTROS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISION DEL CUMPLIMENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE ESTABLECEN EN DICHAS REUNIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SOLUCIONES OPORTUNAS Y EFICIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 23. PARTICIPAR EN LA CANALIZACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CENTROS SCT A LAS AREAS NORMATIVAS

	CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE ACCIONES DE ENLACE Y COMUNICACION QUE SE ESTABLECEN EN LAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA SOLUCION DE SUS PROBLEMATICAS. 24. COORDINAR LA GENERACION DE ACCIONES Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA PARTICIPACION DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE ASI LO REQUIERAN, COMO LA ASISTENCIA A LAS DIVERSAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, IR A VIDEOCONFERENCIAS Y ACCIONES DE ENLACE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LAS POLITICAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION. 25. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA ASISTENCIA A DIVERSAS REUNIONES QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, VIDEOCONFERENCIAS Y ACCIONES DE ENLACE QUE ASI SE REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO EN EL MOMENTO EN QUE SE REQUIERA. 26. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE TRANSPORTE, CON BASE AL ANALISIS COMPARATIVO E HISTORICO QUE SE TIENE POR CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ESTANDARES Y METAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. ECONOMIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. ESTADISTICA 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	TEMARIO.
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIEREN CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA; ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS; SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD.
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	SUBDIRECCION DEL PROGRAMA DE DROGAS Y ALCOHOL

Código de puesto	09-313-1-CFNB002-0000059-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DISEÑAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCION CLINICA Y QUIMICA DEL CONSUMO DE DROGAS DE ABUSO POR PARTE DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, ASI COMO SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA APLICACION DE EXAMENES TOXICOLOGICOS Y DETECCION DE FACTORES DE RIESGO, A FIN DE PREVENIR SU USO Y ABUSO PARA DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES, OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS, EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.		
Funciones	1. ELABORAR EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PREVENCION EN EL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL A TRAVES DEL ESTUDIO FISICO Y MENTAL DE LOS INTEGRANTES DE ESTA POBLACION CON EL PROPOSITO DE DETECTAR Y CONTROLAR LOS FACTORES DE RIESGO PARA EL CONSUMO. 2. COORDINAR LA APLICACION DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PREVENCION DE USO Y ABUSO DE DROGAS, DETERMINANDO LOS INSTRUMENTOS DE DETECCION CLINICA, MEDICO-PSIQUIATRICA Y PSICOLOGICA, CON EL OBJETO DE HACER EFICIENTE LA DETECCION DE LOS FACTORES DE RIESGO EN EL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO EN LA PREVENCION DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN TODOS LOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA REVISION PERIODICA DE LAS DIFERENTES EVALUACIONES, CON EL PROPOSITO DE NORMALIZAR LA OPERACION. 4. EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA IMPLANTACION DE LAS NORMAS EN MATERIA DE PREVENCION DE USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL, MEDIANTE ESTUDIOS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL IMPACTO SOBRE EL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. 5. EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA DETECCION DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTROPICAS EN EL LABORATORIO DE TOXICOLOGIA DE LA SECRETARIA Y PARA TERCEROS AUTORIZADOS CONFORME A ESTANDARES INTERNACIONALES, A TRAVES DE LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE OPERACION DE CADA AREA OPERATIVA DEL LABORATORIO DE LA SECRETARIA Y DE LA AUDITORIA TECNICA A ESTE NIVEL DE LABORATORIOS DE TERCEROS AUTORIZADOS, ASI COMO DE LAS UNIDADES MEDICAS QUE REMITEN MUESTRAS PARA TAL EFECTO, CON EL FIN DE MANTENER LA CONFIABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS RESULTADOS. 6. EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS ACTIVOS DE ANALISIS DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS EN EL LABORATORIO DE LA SECRETARIA Y DE TERCEROS AUTORIZADOS DE MANERA		

	PERIODICA, REALIZANDO LAS MODIFICACIONES NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO AL LABORATORIO DESDE EL PUNTO DE VISTA CIENTIFICO. 7. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE CERTIFICACION DE LOS RESULTADOS DE ANALISIS TOXICOLOGICOS PARA ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS, TANTO PARA ANALISIS PRESUNTIVO COMO PARA EL CONFIRMATORIO, MEDIANTE LA REVISION DE LOS LOTES DOCUMENTALES QUE EMITEN ANALIZADORES Y EL SISTEMA DE INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LOS RESULTADOS. 8. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y LA ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE LAS UNIDADES MEDICAS RELATIVAS A LA RECOLECCION Y ENVIO DE MUESTRAS, MEDIANTE EL AVISO INMEDIATO DE DESVIACIONES DETECTADAS EN SU PROCEDIMIENTO, CON EL FIN DE QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS DE MANERA EFICIENTE. 9. ESTABLECER COMUNICACION CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y COOPERACION MUTUA EN LA MATERIA A TRAVES DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS REUNIONES DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR EL USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL EN LA POBLACION GENERAL. 10. COLABORAR EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE USO DE DROGAS Y ALCOHOL INTERINSTITUCIONALES, MEDIANTE LA DIFUSION DE CAMPAÑAS DE PREVENCION EN EL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON EL OBJETO DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES GENERADOS POR EL USO DE ESTAS SUSTANCIAS. 11. INVESTIGAR LA PREVALECIA DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN LA POBLACION DE PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL A NIVEL NACIONAL, A TRAVES DE ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA DISTRIBUCION DEL PROBLEMA EN EL SECTOR. 12. ESTABLECER COLABORACION CONSTANTE CON LA OFICINA DE DROGAS Y ALCOHOL DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACION RELEVANTE CON EL OBJETO DE HOMOLOGAR EL PROGRAMA DE DROGAS Y ALCOHOL DE AMBOS PAISES.
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. QUIMICA 2. MEDICINA 3. BIOQUIMICA 4. BIOLOGIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS 2. CIENCIAS CLINICAS 3. QUIMICA ANALITICA 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. MEDICINA INTERNA

	6. MEDICINA DEL TRABAJO 7. ECONOMIA GENERAL 8. QUIMICA FARMACEUTICA 9. 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	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE TOXICOLOGIA; DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
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	SUBDIRECCION DE LICITACIONES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFNA002-0000111-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ELEMENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN PROVEER LA INFRAESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y ACUERDOS QUE EXISTAN EN MATERIA DE LAS LICITACIONES, A FIN DE GENERAR ECONOMIAS DE ESCALA QUE PERMITAN AHORROS Y UNA MEJOR APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DE LA SECRETARIA.		
Funciones	1. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACIONES Y FALLO; ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS PROCESOS Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO QUE PARA EL EFECTO EXISTAN, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR LOS REQUERIMIENTOS QUE SEAN CONSIDERADOS PARA LA ADQUISICION O CONTRATACION DE BIENES O SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE DETECCION Y RECOPILACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE ESTA SECRETARIA EN MATERIA DE BIENES O SERVICIOS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA UTILIZACION DE INSTRUMENTOS INFORMATICOS DE DIAGNOSTICO, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. COMPROBAR QUE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS CUENTEN CON EL SUSTENTO OFICIAL DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE		

	LA REVISION DE LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA Y LA COMPARACION CON LAS SOLICITUDES EMITIDAS, A FIN DE EVITAR QUE SE ADQUIERAN BIENES O SERVICIOS INNECESARIOS PARA LA DEPENDENCIA, ABATIENDO DE ESTA MANERA COSTOS. 4. VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RECIBAN LOS INSUMOS O SERVICIOS REQUERIDOS PREVIAMENTE, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LOS COMPROBANTES DE ENTREGA Y VERIFICANDO QUE CONTENGAN LA FIRMA DE RECIBIDO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE LE PERMITAN EL DESARROLLO EFICAZ DE SUS ACTIVIDADES. 5. ESTABLECER LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CONSIDERARSE PARA LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS, MEDIANTE LA ORGANIZACION E IDENTIFICACION DE ASPECTOS CONTRACTUALES QUE DEBEN CUMPLIRSE, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHOS ASPECTOS SEAN INCLUIDOS EN LAS BASES DE LICITACION Y SE PROPORCIONE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS MISMOS. 6. DETERMINAR EN LAS BASES DE LICITACION, LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY Y NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS FORMATOS PARA CADA FIN, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION SOBRE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR. 7. DISEÑAR LAS BASES DE PUBLICACION DE LAS LICITACIONES, MEDIANTE LA COORDINACION Y SUPERVISION DE LA INTEGRACION DE ANEXOS Y REQUISITOS TECNICOS, SANCIONES Y DIAGRAMAS QUE SE INCLUYEN EN LA ADQUISICION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES; ASI COMO EL ANALISIS Y REVISION DE PARTIDAS Y COSTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROCEDIMIENTO SE ENCUENTRE EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA TAL EFECTO Y PUEDA DARSE SEGUIMIENTO AL MISMO. 8. PROPONER RESPUESTAS ADECUADAS EN TEMA DE LICITACIONES EN LOS EVENTOS DE JUNTAS DE ACLARACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, LEYES, NORMAS, LINEAMIENTOS REGLAS Y ACUERDOS APLICABLES A LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE PROVOQUEN CAMBIOS SUSTANCIALES EN LAS BASES DE LICITACION Y QUE PONGAN EN RIESGO LA ADQUISICION O CONTRATACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA. 9. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE LICITACIONES PRESENTADAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS MISMAS Y LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION PARA PODER ELABORAR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES. 10. SUPERVISAR LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS RESULTADOS A LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS DE ACUERDO A LAS BASES DE LICITACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA EL DICTAMEN TECNICO CORRESPONDIENTE Y EVITAR LA POSIBLE PRESENTACION DE INCONFORMIDADES POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS. 11. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DE GARANTIAS Y CONTRATOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTIONE, MEDIANTE LA ASESORIA Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS QUE CONFORMAN LOS CONTRATOS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS CUMPLAN CON LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS.

	12. CONTROLAR LOS ASPECTOS RELACIONADOS AL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS, MEDIANTE LA GENERACION DE DOCUMENTOS QUE PERMITAN TENER CONTROL DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROVEEDORES QUE RESULTEN GANADORES DE LAS LICITACIONES, CONCURSOS O INVITACIONES REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA, CUMPLAN CON LAS CLAUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS DERIVADOS DE UNA LICITACION. 13. ASESORAR EN LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL FINIQUITO DE CONTRATOS, MEDIANTE LA GENERACION DE ACTAS QUE PERMITAN SABER SI SE CUMPLIERON EN SU TOTALIDAD LOS SERVICIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROCEDA A LA LIBERACION DE LA FIANZA ENTREGADA AL INICIO DE CADA CONTRATO POR LOS PROVEEDORES CONTRATADOS EN LA DEPENDENCIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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 Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LICITACIONES Y CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION 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 PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES SECTOR COORDINADO		
Código de puesto	09-710-1-CFOB001-0000388-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	INTEGRAR EL PRESUPUESTO REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SCT, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES REMITIDAS POR CONCEPTO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, CUENTAS POR LIQUIDAR Y RENDICION DE CUENTAS DEL CAPITULO 1000, A FIN		

	DE DETERMINAR SU VIABILIDAD, Y EN SU CASO, EMITIR EL DICTAMEN RESPECTIVO PARA TRAMITAR SU AUTORIZACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP).
Funciones	1. REVISAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION CORRESPONDIENTE AL CAPITULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES” DE LAS ENTIDADES COORDINADAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, VERIFICANDO QUE LA PROPUESTA FORMULADA CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD, A FIN DE DETERMINAR SU VIABILIDAD Y PROPONER SU ENVIO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP) PARA SU APROBACION. 2. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS CONTEMPLADAS EN EL CAPITULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES” Y FORMULADAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A PARTIR DEL ANALISIS DE LA INFORMACION REMITIDA, A FIN DE ELABORAR LA DOCUMENTACION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA LA EMISION DEL DICTAMEN QUE SUSTENTE SU AUTORIZACION O RECHAZO. 3. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO MODIFICADO Y EJERCIDO POR PARTIDA DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LAS ENTIDADES COORDINADAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS MONTOS REPORTADOS POR DICHOS ORGANISMOS, CON EL FIN DE LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO Y CONTAR CON INFORMACION PRECISA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DEL PRESUPUESTO MODIFICADO Y EL EJERCIDO CORRESPONDIENTE AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS MONTOS AUTORIZADOS Y LOS EJERCIDOS, A FIN DE IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS RESULTANTES Y DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 5. VALIDAR Y CAPTURAR LA INFORMACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DEL CAPITULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES” SOLICITADAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DESIGNADOS PARA TAL PROPOSITO, A FIN DE GESTIONAR SU AUTORIZACION PARA LA LIBERACION DE RECURSOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 6. VALIDAR LA INFORMACION DE RENDICION DE CUENTAS EN MATERIA DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" EMITIDA POR LAS ENTIDADES COORDINADAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A PARTIR DE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES Y DOCUMENTACION PROBATORIA, CON EL FIN DE SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS Y CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE SERA REMITIDA A LA SHCP.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ANALISIS NUMERICO

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	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO PARA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD Y GESTION FINANCIERA Y DEL MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO (CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES).
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 CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-627-1-CFOA001-0000025-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. CHIAPAS	**Sede (radicación)**	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS		

	CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS. 10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. ADMINISTRACION 3. ARQUITECTURA 4. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. 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 PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
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	ANALISTA TECNICO EN INFORMATICA		
Código de puesto	09-700-1-CF21864-0000118-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ3	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y DE COMUNICACION ASIGNADAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH) Y OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE LA		

	REVISION DE EQUIPOS Y BRINDANDO ASESORIA Y ASISTENCIA AL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER CADA EQUIPO EN LAS CONDICIONES FUNCIONALES Y TECNICAS ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL AREA.
Funciones	1. RECABAR INFORMACION TECNICA SOBRE LOS NODOS Y TELEFONOS IP DE LA DGRH Y OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE VISITAS DE ESPECIALISTAS A LAS DIVERSAS AREAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN REGISTRO ACTUALIZADO DEL NUMERO DE NODOS Y TELEFONOS IP PARA SU CONTROL Y SOLUCION DE PROBLEMAS. 2. REGISTRAR LA INFORMACION DE LA RED DE TELEFONIA IP DE LA DGRH Y OFICIALIA MAYOR, A PARTIR DE LA RECOPILACION Y CAPTURA DE INFORMACION DE CARACTER TECNICO EN LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LA INFORMACION PARA DAR RESPUESTA INMEDIATA A LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS O REPORTADOS. 3. APOYAR EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS TECNICOS REPORTADOS, BRINDANDO ASISTENCIA TECNICA AL PERSONAL QUE LO SOLICITA, CON EL PROPOSITO DE REPARAR Y/O CORREGIR LAS FALLAS TECNICAS DEL EQUIPO DE COMUNICACION. 4. INSTRUMENTAR LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE LA DGRH Y DE LA OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE LA INSTALACION DEL HARDWARE Y LA CONFIGURACION DEL SOFTWARE, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTE CON EL EQUIPO INFORMATICO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 5. ASESORAR Y CAPACITAR AL PERSONAL DE LA DGRH EN EL USO Y OPERACION DEL HARDWARE Y SOFTWARE INFORMATICO ASIGNADO, FACILITANDO LOS MANUALES DE USO Y SOLUCIONANDO DUDAS DE MANERA PRESENCIAL O VIA TELEFONICA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR INFORMACION PARA EL USO ADECUADO DE DICHOS SISTEMAS. 6. ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE ALTERNATIVAS DE SOLUCION A PROBLEMAS COMUNES DEL SOFTWARE INFORMATICO, MEDIANTE LA REVISION FISICA DE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS INSTALADOS; ASI COMO EL ANALISIS Y DIAGNOSTICO DE PROBLEMATICAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE CORREGIR Y DISMINUIR LOS PROBLEMAS TECNICOS Y OPERACIONALES DE DICHOS EQUIPOS. 7. REPORTAR LAS FALLAS, DESPERFECTOS Y REPARACIONES DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS DE LA DGRH Y DE LA OFICIALIA MAYOR, A PARTIR SU REVISION FISICA Y DEL ANALISIS DE LA PROBLEMATICA, CON EL PROPOSITO DE DEFINIR TECNICAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA SU MANTENIMIENTO. 8. EJECUTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMATICOS, MEDIANTE LA LIMPIEZA, ACTUALIZACION O REEMPLAZO DE DICHO EQUIPO, A FIN DE MANTENERLO FUNCIONAL Y EN CONDICIONES ADECUADAS DE USO. 9. IDENTIFICAR FACTORES AMBIENTALES Y DE OPERACION QUE CONDICIONEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACION E INFORMATICAS, MEDIANTE LA OBSERVACION Y EL ANALISIS DE REPORTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTANDARES DE CALIDAD EN EL CUIDADO Y USO DE NODOS Y EQUIPO INFORMATICO.
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: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
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	INFORMATICA
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMPUTACION E INFORMATICA; ADMINISTRACION DE REDES Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO. DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	COORDINADOR DE POLITICAS DE TRANSPARENCIA		
Código de puesto	09-713-1-CFPA001-0000112-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS GESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA INFORMACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD, MEDIANTE LA ELABORACION, APLICACION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS BASADOS EN LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RELACIONADAS CON LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA EFICIENCIA FUNCIONAMIENTO Y SERVICIO DE TODAS LAS AREAS QUE CONFORMAN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	1. VERIFICAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ADQUISICIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL DE INFORMACION ACTUALIZADO Y PERMITIR QUE LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON DICHA INFORMACION PARA LOS FINES QUE LA REQUIERAN. 2. DISEÑAR COMUNICADOS Y GESTIONAR INFORMACION RELACIONADA A LAS NORMAS, REGLAS Y LINEAMIENTOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, DANDO ASI CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES ESTABLECIDAS.		

	3. DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVA QUE AFECTEN LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS COMO EL CORREO ELECTRONICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS DE LA UNIDAD SOBRE LAS ACTUALIZACIONES EFECTUADAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ADQUISICIONES Y QUE ESTAS LLEVEN A CABO LA APLICACION CORRESPONDIENTE. 4. RECOPILAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS AVANCES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE TECNICAS ADMINISTRATIVAS, TALES COMO ENTREVISTAS, CUESTIONARIOS Y OBSERVACION DIRECTA EN CAMPO, CON LA FINALIDAD DE CONCENTRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EMISION DE REPORTES Y QUE ESTA RESPALDE EL TRABAJO REALIZADO. 5. INTEGRAR LAS CARPETAS CON LA DOCUMENTACION EN MATERIA DE ADQUISICIONES, MEDIANTE LA REVISION, VALIDACION Y CLASIFICACION DE DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EXPEDIENTES COMPLETOS Y EN ORDEN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PODER PRESENTARLOS CUANDO SEAN REQUERIDOS PARA LAS AUDITORIAS. 6. EFECTUAR EL REPORTE SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION RECOPILADA Y EL DESAHOGO DE LA MISMA EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA DICHOS REPORTES, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU VERIFICACION ASI COMO MANTENERLAS INFORMADAS SOBRE EL DESARROLLO DE DICHOS PROCEDIMIENTOS. 7. CONTROLAR LA INVESTIGACION DE LA NORMATIVA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTERPRETACION A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y REGLAS ESTIPULADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INVESTIGACION ESTE BASADA Y CUMPLA CON ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA TESORERIA, ASI COMO ATENDER AL AREA DE PRESUPUESTO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. ATENDER LOS CIRCULARES EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) DE ESTA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA REVISION, ANALISIS Y CLASIFICACION DEL DOCUMENTO Y CORROBORANDO LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD DEL AREA ENCARGADA DEL PRESUPUESTO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 9. REALIZAR LAS CONSULTAS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y EL ANALISIS A LAS NORMAS, REGLAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y ENVIAR LA INFORMACION SOLICITADA A LA OFICIALIA MAYOR DE LA DEPENDENCIA PARA SU AUTORIZACION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE	

PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. INGENIERIA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. 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 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y EN ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACION.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-630-1-CF21864-0000001-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 SCT DURANGO	**Sede (radicación)**	DURANGO, DURANGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.		

	3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL TRABAJO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL

	CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	DE SEIS A DOCE MESES EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
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. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES 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.

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, 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.
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

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	25 de septiembre al 08 de octubre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de septiembre al 08 de octubre de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de septiembre al 08 de octubre de 2013
Recepción de solicitudes para Reactivación de Folios	25 de septiembre al 08 de octubre de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 14 octubre de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 14 octubre de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 octubre de 2013
Revisión Documental	A partir del 14 octubre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 noviembre de 2013
Determinación	A partir del 23 de diciembre de 2013

Registro de aspirantes

4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico 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 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 vítae 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 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, 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.
Declaración del concurso desierto	**12ª.** El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	**13ª.** Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	**14ª.** Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas

de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 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 PUNTUACIÓN 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:
   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 25 de septiembre 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.

Secretaría de Educación Pública
Conaculta
Radio Educación

El Comité Técnico de Selección de **RADIO EDUCACIÓN**, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17,18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de septiembre de 2007, y numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011 y su actualización del 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 004/2013 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Jefe(a) de Departamento de Planta Transmisora**		
Nivel Administrativo	11-F00-1-CFOA001-0000019-E-C-F	**Número de Vacantes**	01 (Una)
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Desarrollo Técnico	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones Principales:	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Coordinar y supervisar las acciones de instalación, operación y		

	mantenimiento de los equipos e instalaciones de la planta trasmisora, así como cumplir y hacer cumplir con las normas legales y atribuciones de Radio Educación. Atender que la señal recibida de los estudios, y por transmitirse de la planta, cubra los parámetros técnicos exigidos por la SCT. **FUNCIONES** 1. Desarrollar rutinas de operación y mantenimiento a las instalaciones de la planta transmisora 2. Llevar a cabo el registro de reportes de bitácora del mantenimiento preventivo 3. Llevar a cabo el registro de reportes de bitácora del mantenimiento correctivo 4. Promover el adecuado manejo del equipo de transmisión, medición y procesamiento de audio 5. Realizar pruebas a los equipos transmisores, distorsión armónica, respuesta de frecuencia, ruido y desviación portadora . 6. Efectuar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de la planta 7. Elaborar las mediciones anuales y periódicas que deberán presentarse ante la SCT 8. Vigilar que se mantenga actualizado el expediente de la emisora ante la SCT		
Perfil:	**Escolaridad:**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas**: Ingeniería Civil, Eléctrica y Electrónica e Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional (titulado)	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo 3 años de experiencia en:** Física y Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia requerida**: Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Radio e Ingeniería y Tecnología Eléctricas	
	Habilidades Gerenciales	**1**. Trabajo en Equipo **2**. Orientación a Resultados	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de Radio Educación , en el siguiente link: http://www.radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso el Comité Técnico de Profesionalización determino entrevistar hasta 10 (diez) candidatos por concurso, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta **www.trabajaen.gob.mx,** con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Reactivación de Folios.	El Comité Técnico de Selección determina que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.		

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 004/2013, DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 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), 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, 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. 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 autentica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el 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. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. 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. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta recomendación de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el

	servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. 12. La o el aspirante que sea servidor(a) público(a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de r 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. Radio Educación 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 Radio Educación, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, Radio Educación, **solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).**
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 25 de septiembre al 9 de octubre de 2013, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de este Órgano Desconcentrado 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 por medio del Contador de Mensajes del

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>25 de septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 25 de septiembre al 9 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 25 de septiembre al 9 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 10 de octubre al 13 de diciembre del 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 10 de octubre al 13 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 10 de octubre al 13 de diciembre del 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 10 de octubre al 13 de diciembre de 2013</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 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.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td colspan="2">Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de Radio Educación en la siguiente dirección: http://www.radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera 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.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td colspan="2">Radio Educación 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 las evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el 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 el ó la aspirante podrá:
a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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 del Departamento del Servicio Profesional de Carrera y Organización de Radio Educación, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN DE EXÁMENES</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACIÓN</td><td>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1
2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2
3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70
4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.
5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.
6.- Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
7.- Número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un(a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80.
9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
10.- El (la) ganador(a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACIÓN 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>II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:		100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueban el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 31 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Jefe(a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

1.-Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que

	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 vítae 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 la unidad 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 Radio Educación 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 subetapas 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 emite 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, 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 Radio Educación, 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 Radio Educación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vítae 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. Entregar 1 copia. • 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. Entregar original. Este formato le será proporcionado por Radio Educación durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor(a) público(a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor(a) público(a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en **Ángel Urraza 622, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México**

	D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a), a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico 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, Radio Educación 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 aplica
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de

	Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito dentro **de los diez días hábiles** siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web: http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php **5.** 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. **6.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingresospc@radioeducación.edu.mx, así como el número telefónico: 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 25 de septiembre de 2013.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Jefe de Departamento de Recursos Humanos
C. Ricardo Estrada Navarrete
Rúbrica.

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

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 152

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	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ENERGÉTICOS			
Código de Puesto	18-200-1-CFKC002-0000030-E-C-J			
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	Subsecretaria de Planeación y Transición Energética (antes Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico)	**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 participación del Sistema Productivo con el Educativo, para el desarrollo de mejores tecnologías en el sector energético. 2. Incrementar la participación de las instituciones educativas del país, para impulsar el desarrollo de tecnologías en el sector energético. 3. Proponer e implementar una estrategia de corto, mediano y largo plazo, para el fomento y difusión del desarrollo sustentable en el sector energético del país. 4. Coordinar la participación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para la conformación del Sistema Integrado de Información de Investigación Científica y Tecnológica. 5. Participar en la definición del Sistema Integrado de Información de Investigación Científica y Tecnológica. 6. Realizar propuestas de convenios para el establecimiento de fondos sectoriales utilizables en el desarrollo de investigación y desarrollo tecnológico. 7. Proponer mecanismos y actividades para evitar cualquier tipo de desequilibrio ecológico en el país. 8. Contribuir con la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales en la definición de los estudios necesarios y opiniones para la expedición de declaratorias en el establecimiento de áreas protegidas. 9. Colaborar con la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales en la prevención y control de la contaminación del medio ambiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Emitir opinión, a solicitud de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, sobre la aprobación de los programas de prevención de accidentes en las entidades del sector energía, que puedan causar graves desequilibrios ecológicos. 11. Desarrollar mecanismos de vinculación entre el sector productivo y el educativo del país, para realizar conjuntamente investigación en el sector energético y posicionar al país en un mejor nivel de competitividad.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Área de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Agropecuarias 4. Ciencias Naturales y Exactas	
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Economía 3. Derecho 4. Ecología 5. Ingeniería 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Matemáticas - Actuaría	

	Experiencia laboral	**No. de años: 8**	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Tecnológicas 4. Matemáticas 5. Ciencia Política	**Área de Experiencia Específica:** 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 4. Estadística 5. Administración Pública 6. Economía General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	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 con disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN ENERGÉTICAS			
Código de Puesto	18-210-1-CFKC002-0000016-E-C-G			
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 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. Representar a la Secretaría de Energía en el Sistema Nacional de Planeación Democrática. 2. Coordinar y, en su caso, desarrollar y elaborar la planeación integral del sector energético, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía y fungir como enlace al interior de la misma y con las Dependencias de la Administración Pública Federal, en los asuntos de política energética del país y los relativos al Plan Nacional de Desarrollo. 3. Integrar y consolidar el Programa Sectorial de la Secretaría de Energía. 4. Integrar los programas anuales para la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de la Secretaría de Energía. 5. Proponer cuando así se le solicite, criterios para la formulación de programas institucionales a cargo de las Entidades Paraestatales Coordinadas del sector, así como mecanismos para propiciar que las Subsecretarías de la Secretaría de Energía realicen el seguimiento y supervisión de la ejecución de los citados programas. 6. Participar en la revisión que se realice al Plan Nacional de Desarrollo, así como llevar a cabo la revisión periódica del Programa Sectorial de la Secretaría de Energía, y demás programas que así lo requieran. 7. Proponer criterios para la coordinación o concertación de acciones con los gobiernos de las Entidades Federativas y los Municipios o con los Sectores Social y Privado, para cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de la Secretaría de Energía y demás programas que lo ameriten. 8. Revisar y emitir opinión al superior jerárquico, respecto de la congruencia que guarden los programas, políticas y acciones de la Secretaría de Energía entre sí, así como las iniciativas de leyes y demás instrumentos jurídicos del sector energético con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y demás programas.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. Elaborar para aprobación del superior jerárquico, el Proyecto de Estrategia Nacional de Energía.
10. Representar a la Secretaría de Energía ante el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y participar en los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.
11. Atender los requerimientos que en materia de estadística energética, realicen los organismos internacionales.
12. Elaborar el Balance Nacional de Energía.
13. Elaborar, o en su caso revisar y someter a aprobación, los proyectos de documentos de prospectiva del sector eléctrico, de gas natural, de gas licuado de petróleo y demás autorizados, siempre que dichas facultades no le correspondan a otra Unidad u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Energía.
14. Coordinar con los Institutos de Investigación y las Entidades del Sector Energético la elaboración de documentos de planeación y prospectiva, en materia de innovación tecnológica y formación de capital humano del sector energético y proponer acciones para su debida implementación.
15. Diseñar mecanismos de vinculación de los programas y actividades de innovación tecnológica del sector energético, con el Sistema Productivo Nacional, con el sector educativo y con otras Instituciones de Investigación Científica y Tecnológica.
16. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Área de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ciencias Naturales y Exactas
4. Educación y Humanidades</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Administración
2. Ingeniería
3. Economía
4. Ciencias Políticas y Administración Pública
5. Matemáticas – Actuaría
6. Finanzas
7. Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 8</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencia Política</td><td>Área de Experiencia Específica:
1. Economía Internacional
2. Relaciones Internacionales
3. Economía General
4. Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Visión Estratégica
2. Liderazgo</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 en nivel intermedio para leer, hablar y escribir.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
Código de Puesto	18-113-1-CFMA002-0000047-E-C-L		
Nivel Administrativo	MA2	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	**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. Dirigir la promoción y encauzar la calidad y relevancia de acciones en la planeación de las mejoras, coordinando la integración y participación de los equipos de trabajo mediante la identificación y análisis de iniciativas de proyecto, considerando su impacto, factibilidad, costo, facilidad de ejecución, clasificación, selección de indicadores y etapas de los planes de trabajo y su articulación en función a los objetivos del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la APF 2008-2012 para la integración de proyectos de mejora y su registro en el Sistema de Administración del PMG (SAPMG). 2. Coordinar y asegurar el acompañamiento de las Instituciones en la ejecución de sus proyectos de mejora incorporados en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG), identificando elementos que limiten su implementación, emitiendo propuestas para resolverlos y verificando el seguimiento a los reportes de avances en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión con base en la programación de los planes de trabajo para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos. 3. Controlar el cierre de proyectos, revisando las acciones implementadas, productos y beneficios logrados, el alcance real, el resultado de los indicadores en el nivel de cumplimiento de los objetivos de cada proyecto, los costos, evaluando las opiniones sobre los resultados alcanzados y la manera de mejorar su calidad para registrar esta información en el SAPMG y vigilando la integración de los expedientes con la evidencia recabada. 4. Evaluar, examinar e inspeccionar el Informe Anual, así como el Plan de Trabajo de Control Interno y su correspondiente seguimiento en las Instituciones a cargo del OIC, en apego al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, así como las actualizaciones que emita la SFP, a fin de formular recomendaciones y propuestas de acciones de mejora que contribuyan y fundamenten la opinión del Titular del Órgano Interno de Control sobre el Informe Anual del estado que guarda el control interno institucional. 5. Coordinar y supervisar el seguimiento e instrumentación de las acciones de mejora determinadas por las Instituciones a cargo del OIC, para reportar al Titular del Área el nivel de avance logrado en la atención de las mismas. 6. Vigilar y asegurar que la captura de los avances a las acciones de mejora determinadas por las Instituciones a cargo del OIC realizados en el Sistema de Administración de los Comités de Control y Desempeño Institucional o el Sistema que la SFP establezca para tal efecto, se realice conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. 7. Dirigir, coordinar y formular los programas de trabajo para la ejecución de los diagnósticos respecto a temas sugeridos por la SFP y los determinados por el propio OIC, con el propósito de identificar oportunidades de mejora que deriven en proyectos para ser incorporados en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión. 8. Evaluar y determinar a las Instituciones que por su naturaleza y complejidad requieren la realización de estudios específicos por parte del OIC para instrumentar acciones respecto a sus proyectos de mejora. 9. Coordinar los análisis, técnicas y herramientas necesarias para la identificación, exploración y el estado actual en temas específicos para involucrar a las Instituciones en el fortalecimiento de su cartera de proyectos de mejora (PIMG), recopilando información e identificando brechas respecto al estado esperado, para determinar con precisión las causas que la provocan.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">10. Dirigir las tareas de análisis del trabajo realizado e información recabada, haciendo referencia a las fortalezas, señalando las áreas de oportunidad detectadas, formulando y emitiendo recomendaciones al respecto y supervisando la integración de los expedientes respectivos para presentar informes sobre el resultado de los diagnósticos.
11. Apoyar y colaborar en coordinación con el Titular del Área, a fin de dar cabal cumplimiento a las funciones conferidas al Titular del Órgano Interno de Control que funge como Vocal Ejecutivo del COCODI, con base a lo referido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
12. Revisar y asegurar en coordinación con el Enlace del COCODI (servidor público designado por cada Institución), la calidad de la información de los temas que se tratarán en cada una de las sesiones del Comité con base a lo referido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
13. Coordinar y asegurar la integridad de los archivos que conforman la carpeta electrónica de la sesión del COCODI, a fin de que pueda ser visualizada por los miembros que conforman el Comité en las Instituciones a cargo del OIC en la SENER.
14. Coordinar las tareas de asesoría y acompañamiento a las instituciones en la implementación de líneas de acción específicas que emanan del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 para su ejecución y logro de objetivos.
15. Promover e impulsar acciones encaminadas a la implementación de mecanismos de participación ciudadana en la APF, sustentados en los valores de la transparencia y rendición de cuentas y servicio público para consolidar una cultura de la legalidad entre la sociedad.
16. Supervisar el seguimiento a los compromisos establecidos en materia de transparencia focalizada, cultura institucional, programas sectoriales, mejora de sitios web institucionales, blindaje electoral y participación ciudadana, para asegurar el cumplimiento constante y recabar los documentos y las evidencias de las acciones en los expedientes integrados.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Área de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ingeniería y Tecnología
3. Ciencias Naturales y Exactas
4. Educación y Humanidades</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Contaduría
2. Economía
3. Ciencias Políticas y Administración Pública
4. Sistemas y Calidad
5. Administración
6. Ingeniería
7. Computación e Informática
8. Matemáticas – Actuaría
9. Finanzas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 4</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Jurídicas y Derecho
2. Lógica
3. Psicología
4. Ciencias Económicas
5. Matemáticas
6. Ciencia Política</td><td>Área de Experiencia Específica:
1. Teoría y Métodos Generales
2. Metodología
3. Asesoramiento y Orientación
4. Organización y Dirección de Empresas
5. Estadística
6. Administración Pública
7. Organización Industrial y políticas Gubernamentales
8. Economía General
9. Auditoría</td></tr>
</table>

	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. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONSULTAS			
Código de Puesto	18-110-1-CFOC001-0000048-E-C-P			
Nivel Administrativo	OCI	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto	$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos (antes Unidad de Asuntos Jurídicos)	**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 estudios y análisis jurídicos solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaria. 2. Revisar que los documentos elaborados por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, se apeguen al marco jurídico vigente. 3. Recomendar y elaborar informes sobre proyectos de ordenamientos jurídicos que propongan las diversas Unidades Administrativas de la Secretaria.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Área de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Derecho	
	Experiencia laboral	**No. de años: 3**		
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Área de Experiencia Específica:** 1. Derecho y Legislación Nacionales	
	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 para hablar en nivel básico, para leer y escribir en nivel intermedio.		
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="5">DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="5">18-400-1-CFOC001-0000109-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OCI</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="5">$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (antes Oficialía Mayor)</td><td>Sede</td><td colspan="2">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="5">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="5">1. Validar que los incidentes registrados por la ventanilla única de atención, sean atendidos de acuerdo a los niveles de servicio establecidos, a fin de garantizar la disponibilidad de los servicios de TIC.
2. Revisar y validar las solicitudes de servicios de TIC que presentan los usuarios en la Secretaría de Energía, así como dar seguimiento a su cumplimiento de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.
3. Integrar oportunamente la documentación necesaria para la adquisición o contratación de bienes y servicios de TIC, a fin de garantizar la operación de la Secretaría de Energía.
4. Dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a fin de ejercer oportunamente los recursos financieros y aprovechar de manera eficiente la utilización del mismo.
5. Apoyar en la generación de anexos y/o documentación técnica, para la adquisición y/o contratación de servicios de TIC.
6. Definir y/o actualizar los procesos que se llevan al interior de la DGTIC de acuerdo a mejores prácticas, para estar en posibilidad de otorgar servicios de calidad bajo estándares internacionales.
7. Evaluar los procesos en materia de TIC que se llevan en la DGTIC, a fin de identificar posibles mejoras y con ello impactar favorablemente a los servicios de Tic en la Secretaría de Energía.
8. Implementar acciones de mejora de procesos en la DGTIC, a fin de eficientar los servicios que provee la Dirección General.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="3">Área de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Educación y Humanidades
3. Ciencias Sociales y Administrativas
4. Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="3">Carrera:
1. Eléctrica y Electrónica
2. Computación e Informática</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="4">No. de años: 3</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia Genérica:
1. 1. Ciencias Tecnológicas
2. Matemáticas</td><td colspan="3">Área de Experiencia Específica:
1. Tecnología de las Telecomunicaciones
2. Ciencia de los Ordenadores
3. Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="4">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="4">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="4">El puesto requiere del idioma inglés para leer en nivel intermedio y para hablar y escribir en nivel básico.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="4">Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. Contar con conocimientos básicos en "Itil Essentials". Contar con conocimientos básicos de Active Directory. Contar con conocimientos intermedios en Redes LAN y WAN.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN CONTABLE			
Código de Puesto	18-411-1-CF21864-0000003-E-C-O			
Nivel Administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones Principales	1. Apoyar en la preparación de los informes trimestrales, de avance de gestión y cuenta pública que representan a la SHCP. 2. Realizar la revisión, codificación y registro contable de las cuentas por liquidar del sector central. 3. Realizar la revisión y registro de nóminas correspondientes de la SENER. 4. Analizar y presentar los informes para la rendición de la cuenta a terceros por los descuentos de nómina. 5. Analizar y realizar la depuración de los registros de pasivo por los descuentos de nómina. 6. Analizar y presentar los informes financieros del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC). 7. Analizar y realizar las conciliaciones de las afectaciones del presupuesto ejercido en el capítulo 1000. 8. Apoyar en los procesos de cierre contable y elaboración de estados financieros. 9. Realizar otras actividades que de manera específica solicite la Subdirección de Operación Contable.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Área de estudio:** 1. Ciencias Naturales y Exactas	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Contaduría	
	Experiencia laboral	**No. de años: 2**		
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas	**Área de Experiencia Específica:** 1. Contabilidad 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	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:	N/A		
	Otros	Horario de trabajo diurno.		

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.

<table>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o periodo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>25 de septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de septiembre de 2013 al 8 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>9 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 16 de octubre de 2013 al 22 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 23 de octubre de 2013 al 29de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 30 de octubre de 2013 al 5 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 6 de noviembre de 2013 al 12 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>Del 6 de noviembre de 2013 al 12 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, siendo el Dictamen Técnico o en su caso, la Revalidación de Estudios, el que determina la equiparabilidad de los estudios realizados con relación a los impartidos por las instituciones en el país. Para comprobar la escolaridad requerida en el perfil del puesto de nivel bachillerato, se aceptan los estudios de licenciatura, así como para nivel licenciatura, se aceptan los estudios de maestría y doctorado, siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 5. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, **MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR EN LOS TRECE CARACTERES ALFANUMÉRICOS CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM 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 evaluaciónes 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 academico 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 SERÁ MOTIVO DE DESCARTE.**

Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la 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.

[1] Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

<table>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación.

Sistema de Puntuación
<table>
<tr><td>Nivel</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></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>
</table>

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	**8.** En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. **9.** 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. **10.** Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. **11.** 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. **12.** 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. **13.** Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. **14.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 25 de septiembre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del 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 Información y Estudios Energéticos, Dirección General de Planeación e Información Energéticas, Dirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Departamento de Consultas, Departamento de Atención a Usuarios y Enlace de la Subdirección de Operación Contable
Lic. José I. Díaz Pérez
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 250

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, 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	ANALISTA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN		
Código de puesto	09-711-1-CF21865-0000382-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	INTEGRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DEL ÁREA Y LA OPERACIÓN DE RHNET O DEL SISTEMA INFORMÁTICO ESTABLECIDO, A FIN DE CONTAR CON UN REGISTRO HISTÓRICO Y CONFIABLE PARA LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPEN UNA PLAZA SUJETA AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
Funciones	27. REGISTRAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES ASIGNADAS EN LOS PERFILES DE PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA CAPTURA DE DATOS EN ARCHIVO DE EXCEL O EL SISTEMA DE CONTROL ESTABLECIDO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN OBJETIVA PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE CAPACIDADES QUE PERMITA LLEVAR UN CONTROL HISTÓRICO DE LA CERTIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS. 28. IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PENDIENTES DE CERTIFICAR ALGUNA(S) CAPACIDAD(ES), A PARTIR DEL ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE LAS CAPACIDADES ASIGNADAS Y LAS REGISTRADAS EN LA BASE DE DATOS, VERIFICANDO LA INFORMACIÓN CON LAS UNIDADES O CENTROS SCT, A FIN DE QUE SE PROGRAMEN LA APLICACIÓN DE EXÁMENES FALTANTES EN EL MÓDULO GENERADOR DE EXÁMENES DE LA DGRH Y/O SE CAPTUREN LOS EVENTOS DE EVALUACIÓN NECESARIOS EN EL SISTEMA RHNET. 29. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SPC, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIO DE ESTATUS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS REPORTADAS POR LAS ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN QUE SIRVA DE BASE PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES. 30. PROGRAMAR LOS EVENTOS NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN EN RHNET O EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE CREAR LOS EVENTOS EN DICHO SISTEMA Y ELABORAR EL LISTADO DEL PERSONAL A EVALUAR POR CADA UNIDAD O CENTRO SCT.		

	31. NOTIFICAR A LAS UNIDADES O CENTROS SCT LA PROGRAMACIÓN Y CLAVES DE ACCESO TANTO DE APLICADORES COMO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A EVALUAR, MEDIANTE EL ENVÍO DEL OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO EN EL QUE SE DETALLE EL PROCEDIMIENTO E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA, A FIN DE EVALUAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 32. ASESORAR A LOS APLICADORES DE EXÁMENES EN UNIDADES Y CENTROS SCT, ATENDIENDO LAS DUDAS O CONSULTAS REFERENTES A LA PROGRAMACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO Y/O VÍA TELEFÓNICA, CON EL OBJETIVO DE RESOLVER LAS CONTINGENCIAS SUSCITADAS. 33. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR CADA SERVIDOR PÚBLICO EN SU EVALUACIÓN DE CAPACIDADES, TRANSCRIBIENDO LOS RESULTADOS EMITIDOS POR RHNET O POR EL SISTEMA INFORMÁTICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE GENERAR UN REGISTRO CONFIABLE DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA DE LA SCT, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 34. GENERAR LOS ARCHIVOS DE LAYOUTS REFERENTES A LA EVALUACIÓN DE CAPACIDADES PROFESIONALES REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SPC, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR SU CERTIFICACIÓN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 35. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EVALUADOS PARA SU CERTIFICACIÓN, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CERTIFICADOS Y SOLVENTAR LAS REVISIONES POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ 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. ADMINISTRACIÓN 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 3. INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA 4. PSICOLOGÍA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA
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 HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC); MANEJO AVANZADO DE BASES DE DATOS EN EXCEL Y CONOCIMIENTO EN PROGRAMACIÓN, A FIN DE OPERAR EL MÓDULO GENERADOR DE EXÁMENES.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

<table>
<tr><td>Principios del concurso</td><td colspan="2">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, 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>Requisitos de participación</td><td colspan="2">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;
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="12">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>25 de septiembre al 08 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25 de septiembre al 08 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25 de septiembre al 08 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para Reactivación de Folios</td><td>25 de septiembre al 08 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 14 octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 14 octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 14 octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental</td><td>A partir del 14 octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 04 noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 23 de diciembre de 2013</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>
</table>

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	**5ª.** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). **6ª.** Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico 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 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. METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN 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: 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, 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.
Declaración del concurso desierto	**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.
Publicación de resultados	**13ª.** Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	**14ª.** Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

<table>
<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 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 rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación Experiencia</td><td>• Número de evaluaciones: 1.
• Calificación mínima aprobatoria: No aplica
• Cuestionaros de evaluación de experiencia.
• Motivo de descarte: no.</td></tr>
<tr><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>Revisión Documental</td><td>• Documentación probatoria por parte de los candidatos.
• Calificación mínima aprobatoria: No aplica
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><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>V. Determinación</td><td></td><td>• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa</th><th rowspan="2">Sub-etapa</th><th rowspan="2">Puntos</th><th rowspan="2">Resultados por Etapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Área</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr>
<tr><td>II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>C</td><td rowspan="2">C + H</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>H</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>X</td><td rowspan="2">X + M</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>15</td><td>10*</td></tr>
<tr><td></td><td>Valoración del Mérito</td><td>M</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>20</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>E</td><td>E</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="4">Fórmula: II + III + IV = 100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
<tr><td colspan="4">Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista</td><td>70</td><td>70</td><td>70</td><td>70</td><td>70</td></tr>
</table>
*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:
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.
</td></tr>
</table>

	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, aún 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 Área de Quejas del Órgano 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 ó 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 25 de septiembre 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.

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 45/2013

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) DE PROYECTOS JURIDICOS ESPECIALES**		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFMA003-0000176-E-C-P Director (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Diseñar protocolos de investigación para la elaboración de estudios y monografías jurídicas sobre la procedencia, formulación o ejecución de proyectos legislativos y programas institucionales, así como de proyectos de acuerdos, lineamientos y actos específicos en los que se requiera la interpretación y determinación de criterios jurídicos, sobre cualquier materia, o la intervención del Titular de la Secretaría. **2.** Participar en la formulación de proyectos de federalización educativa que requieran la asesoría, dictamen especializado o la coordinación ante otras dependencias del Ejecutivo Federal, así como en la elaboración de los proyectos de análisis constitucional e interpretación jurídica de la ley para su ejecución; **3.** Colaborar en la coordinación de acciones y asesoría jurídica para la elaboración de proyectos de mejora regulatoria de los servicios que presta el sector educativo, así como formular los proyectos de leyes y acuerdos que, en esta materia, se someterán a consideración del Titular de la Secretaría; **4.** Coordinar y convocar reuniones y grupos de trabajo con servidores públicos de la Secretaría y de su sector coordinado, para participar ante otras dependencias del Ejecutivo Federal y ante comisiones constitucionales del Congreso de la Unión, en el análisis y, en su caso, propuesta de proyectos de reformas o de interpretación al marco legislativo aplicable en el sector educativo; **5.** Coordinar las reuniones nacionales de áreas jurídicas del sector educativo y establecer los enlaces y colaboración necesaria para propiciar el intercambio de experiencias en la aplicación e interpretación de las leyes educativas, federal y locales, en las Entidades Federativas; **6.** Participar en el diseño y ejecución de programas institucionales para impartir cursos y talleres, en coordinación con las áreas responsables de capacitación de la		

	Secretaría, sobre los tópicos jurídicos que se requieran para la difusión y aplicación del marco jurídico vigente; **7.** Elaborar ponencias y preparar material didáctico con el propósito de apoyar la participación de servidores públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el desarrollo de cursos, pláticas y conferencias sobre la interpretación y aplicación del marco jurídico educativo y temas relacionados; **8.** Diseñar, coordinar, elaborar y difundir la compilación especializada por materia, de leyes y normas aplicables en el sector educativo, así como de doctrina del derecho y precedentes jurisdiccionales para la aplicación del marco jurídico educativo; **9.** Proporcionar la asesoría e información jurídica actualizada al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre los asuntos que requieran atención especializada para el cumplimiento de sus atribuciones; y **10.** Elaborar estudios y monografías específicas, basadas en la metodología de la investigación jurídica, para sustentar opiniones y criterios de interpretación de las leyes aplicables en la Secretaría.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area 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 6 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL**		
Nivel Administrativo	11-512-1-CFMA002-0000080-E-C-F Director (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Aprobar conforme a la aplicación en la materia, los dictámenes de registro, adición y enmienda de las profesiones y del registro de sus planes y programas de estudio que se imparten dentro del Sistema Educativo Nacional; **2.** Coordinar la elaboración de los acuerdos de registro de las instituciones educativas, así como las carreras que en las mismas se imparten; **3.** Proponer y coordinar la difusión de las normas para la elaboración del catálogo de carreras de las instituciones educativas autorizadas y registradas en la Secretaría de Educación Pública; **4.** Coordinar, proyectar y vigilar la emisión de acuerdos tendientes a regularizar el registro de carreras e instituciones educativas en liquidación, desaparecidas o canceladas; **5.** Proponer y establecer los mecanismos de coordinación con las autoridades estatales en materia de profesiones e instituciones educativas con el fin de concertar acuerdos para el registro de instituciones y carreras que se encuentren debidamente autorizadas en la Secretaría de Educación Pública; **6.** Establecer y coordinar los mecanismos de control para llevar a cabo el registro de las instituciones públicas y privadas del país, dedicadas a la enseñanza de tipo medio superior y superior; **7.** Coordinar el registro de las sanciones que se impongan a los profesionistas en el		

	desempeño de algún cargo o que impliquen la suspensión del ejercicio profesional, así como en su caso cancelar el registro del título a los profesionistas condenados jurídicamente a rehabilitación en el ejercicio, promoviendo la publicación de dichas cancelaciones; **8.** Vigilar los procedimientos a través de los cuales se autoriza la expedición de cédulas profesionales o autorizaciones para el ejercicio profesional de personas extranjeras; **9.** Dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en la expedición de cédulas con efecto de patente, de las autorizaciones para el ejercicio de profesiones técnicas, la licenciatura y de grados académicos de maestría y doctorado; **10.** Verificar la procedencia de los acuerdos de revalidación de títulos profesionales, diplomas o grados académicos expedidos a mexicanos o extranjeros, por instituciones que no forman parte del Sistema Educativo Nacional; **11.** Proponer criterios para la elaboración del anteproyecto de reglas y criterios normativos de simplificación y desconcentración del registro nacional de profesiones, con base a acuerdos, circulares, decretos y convenios en materia de profesiones; **12.** Evaluar periódicamente la calidad y mejoramiento de los servicios públicos atribuidos por la ley en materia de registro profesional y simplificar, depurar y actualizar los trámites y procedimientos; y **13.** Vigilar los procedimientos a través de los cuales se autoriza el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite y a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Comunicación, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Teoría y Métodos Generales, Defensa Jurídica y Procedimiento, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFMA002-0000083-E-C-O Director (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar el seguimiento de los recursos financieros adicionales al subsidio federal y estatal que obtienen las instituciones del subsistema, con el propósito de que se ejerzan en las labores prioritarias que impulsen el desarrollo de las universidades		

	tecnológicas a nivel nacional; **2.** Planear y evaluar los procesos de gestión financiera y administrativa de la Coordinación General, así como el diseño e implantación de estrategias para la simplificación y sistematización de los mismos, con el fin de promover la eficiencia en la operación de las universidades tecnológicas y proponer medidas para su mejora continua; **3.** Coordinar el costeo de la plantilla del personal de las universidades tecnológicas, de acuerdo a las estructuras organizacionales y crecimiento, con el propósito de elaborar el presupuesto correspondiente; **4.** Asesorar a las universidades tecnológicas en el proceso de formulación y elaboración de programas en los aspectos financieros de los recursos, con el fin de plantear y programar las etapas de su desarrollo; **5.** Implantar mejoras a los procesos de gestión, análisis y control financiero, así como a los de administración presupuestal y de financiamiento del subsistema a fin de optimizar la operación de dichos procesos; **6.** Proponer políticas en materia financiera, administrativa, presupuestal y de financiamiento, con el propósito de mejorar los procesos a cargo de la dirección; **7.** Coordinar la actualización de manuales de organización y procedimientos de la Unidad Administrativa conforme a la normatividad establecida y verificar su implantación; **8.** Participar en la evaluación integral del funcionamiento y operación del subsistema de universidades tecnológicas y verificar el cumplimiento de las recomendaciones de carácter administrativo y organizacional, en el seno de los consejos directivos para proponer acciones que optimicen la operación; **9.** Verificar la propuesta de estructuras organizacionales tipo, con base en el modelo de crecimiento de universidades tecnológicas para sustentar su creación o ampliación conforme a las necesidades propias de cada entidad federativa con el propósito de propiciar la cobertura de la demanda de educación superior; **10.** Coordinar la implantación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad para promover la mejora continua de los servicios en las áreas de la CGUTyP; **11.** Coordinar el diseño e integración de documentos guía en aspectos contable-administrativos, requeridos por la Coordinación General, con el fin de simplificar las labores de las áreas de la Coordinación General; **12.** Formular convenios específicos de asignación de recursos financieros a las universidades tecnológicas para apoyar su operación y realizar su seguimiento conforme a la normativa vigente; **13.** Coordinar la gestión y seguimiento de la ministración del subsidio federal, fondos y otros recursos asignados a las universidades tecnológicas, ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros para el control del ejercicio de los recursos; y **14.** Coordinar la revisión a la información financiera proporcionada por las instituciones del subsistema.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática. **Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Contabilidad. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnología de los Ordenadores. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía.

		Area General: Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia:** Sociología. **Area General:** Sociología del Trabajo, Sociología Matemática.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE SISTEMAS ABIERTOS**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFMA002-0000052-E-C-F Director (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.

Funciones Principales:

1. Implementar los planes y programas de estudio para la preparatoria abierta y la educación media superior a distancia, autorizados por la Dirección de Coordinación Académica, para que los usuarios de los servicios educativos reciban educación acorde con los cambios científicos, humanísticos y tecnológicos que la sociedad actual requiere;

2. Implementar el uso de los materiales didácticos autorizados por la Dirección de Coordinación Académica para la preparatoria abierta y la educación media superior a distancia, para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje y la obtención de habilidades para el estudio independiente;

3. Coordinar la implementación del servicio de la asesoría académica para la preparatoria abierta y la educación media superior a distancia, como apoyo al aprendizaje y la acreditación de los estudiantes;

4. Implementar la modernización tecnológica para la evaluación del aprendizaje en la preparatoria abierta y la educación media superior a distancia, con el propósito de agilizar el proceso y hacerlo más confiable;

5. Coordinar la asesoría y el apoyo que se brinda a las Entidades Federativas que tengan suscrito con la SEP el convenio modificatorio y que soliciten orientación para la operación de la preparatoria abierta en sus respetivas entidades, en los aspectos operativos, académicos y administrativos;

6. Gestionar recursos e implementar acciones y estrategias para proporcionar con calidad los servicios de la preparatoria abierta y la educación media superior a distancia en el país;

7. Coordinar las acciones implementadas para operar los programas de supervisión y apoyo para la operación de la preparatoria abierta y la educación media superior a distancia en el país, en coordinación con las autoridades educativas de los estados;

8. Promover y fortalecer programas de actualización y superación del personal docente de la preparatoria abierta y la educación media superior a distancia en el país;

9. Fortalecer la coordinación con las entidades para que implementen un servicio de calidad para la preparatoria abierta y la educación media superior a distancia en el país;

10. Coordinar la generación de reportes estadísticos de los servicios educativos de la preparatoria abierta y la educación media superior a distancia, que apoyen la toma de decisiones en cuanto a la prestación de los servicios;

11. Promover la ampliación de la cobertura de los servicios de la preparatoria abierta y de la educación media superior a distancia en el país, que permita llegar a un mayor número de grupos poblacionales y avanzar en el mejoramiento de los servicios que se ofrecen;

12. Fortalecer la modernización tecnológica aprovechando las tecnologías de la información y la comunicación, poniendo a disposición de los usuarios de la

	preparatoria abierta la asesoría académica en línea como apoyo a la acreditación, así como trámites diversos a realizar por internet; **13.** Promover y propiciar la aplicación de lo establecido en el acuerdo número 450, para el registro e integración al listado nacional de los centros de asesoría particulares de preparatoria abierta, con base en la normatividad establecida; **14.** Autorizar la prestación de servicios de preparatoria abierta a las empresas e instituciones que apoyan a sus trabajadores y sus familias, ofreciendo gratuitamente los servicios de gestoría de trámites y asesoría académica para el aprendizaje de la preparatoria abierta, constituyéndose como centros de asesoría sociales; y **15.** Presidir los comités de los sistemas de gestión de la calidad y de equidad de género que ha adoptado la Dirección de Sistemas Abiertos, con el propósito de elevar la calidad de los servicios y de mejorar el ambiente de trabajo.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Psicología, Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area General:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Psicología. **Area General:** Psicología Industrial, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Sociología Experimental, Problemas Sociales, Sociología de los Asentamientos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE ATENCION TELEFONICA**		
Nivel Administrativo	11-120-1-CFMA001-0000007-E-C-S Director (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Verificar el funcionamiento y desarrollo de la infraestructura del Sistema Integral de Orientación e Información del Sector Educativo (TELSEP); **2.** Organizar y coordinar las acciones de mantenimiento y operación de la plataforma informática y telefónica del sistema TELSEP; **3.** Diseñar y coordinar el sistema de seguimiento de los principales indicadores del comportamiento del tráfico telefónico; **4.** Establecer y desarrollar el sistema de estándares y niveles de servicio para la orientación e información con el propósito de mejorar la atención al público; **5.** Promover la incorporación y actualización del sistema de información TELSEP para		

	informar a la ciudadanía respecto a los trámites, servicios y eventos de la Secretaría; **6.** Organizar y coordinar las acciones de recopilación y procesamiento de información de los trámites y servicios del sector educativo; **7.** Organizar y coordinar las acciones para la integración del directorio de funcionarios del sector educativo; **8.** Verificar la actualización de la base de datos del sistema TELSEP; **9.** Verificar el proceso de actualización del sitio de transparencia y acceso a la información en el portal de la Secretaría de Educación Pública; **10.** Coordinar la recopilación de la información relativa a las obligaciones de transparencia y acceso a la información; **11.** Supervisar la adecuación de la información al sitio de transparencia y acceso a la información en el portal de la SEP.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Economía, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Humanidades, Educación. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería,
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública, Opinión Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	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 VINCULACION INSTITUCIONAL**		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFNA002-0000110-E-C-H Subdirector (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Diseñar y proponer programas para promover el conocimiento y el análisis de los propósitos, contenidos, enfoques y criterios de evaluación de los planes y programas de estudio de la educación básica, por parte de las instituciones educativas, centros de investigación, dependencias gubernamentales, organismos de la sociedad civil y demás interesados en los aspectos curriculares de la educación preescolar, primaria y secundaria; **2.** Supervisar la sistematización de la información sobre los componentes curriculares de los planes y programas de educación básica, para ponerla a disposición de las instancias gubernamentales, organizaciones civiles y personas interesadas en la educación básica, para sustentar su estudio y las propuestas orientadas a fortalecer la formación de los niños y jóvenes que asisten a la educación preescolar, primaria y secundaria; **3.** Participar y sustentar propuestas en comisiones y grupos de trabajo instaladas		

	entre la Secretaría de Educación Pública, otras dependencias gubernamentales y organizaciones civiles, con el propósito de articular esfuerzos que favorezcan el logro de los propósitos formativos de la educación básica; **4.** Diseñar y proponer mecanismos para ampliar y mantener actualizadas la información en general y las estadísticas sobre los servicios educativos de educación básica en el país, de sus características, necesidades y problemas comunes; **5.** Supervisar la elaboración e integración de informes institucionales y reportes de las dependencias gubernamentales federales o estatales, de organismos nacionales o extranjeros, sobre las políticas y problemas que enfrenta la educación básica; y **6.** Supervisar el análisis y sistematización de la información documental y estadística de los estudios realizados por instancias externas a la Secretaría de Educación Pública sobre los factores que influyen en el logro de los propósitos de la educación básica y de los efectos de ésta sobre la realidad social de nuestro país.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Comunicación, Educación, Geografía, Psicología. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Matemáticas. **Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Introducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO**		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000212-E-C-O Subdirector (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTV)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; **2.** Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **3.** Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; **4.** Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación		

	regular y los proyectos específicos; **5.** Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; **6.** Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; **7.** Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; **8.** Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; **9.** Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; **10.** Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; **11.** Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **12.** Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; **13.** Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; **14.** Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; y **15.** Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Matemáticas-Actuaría. **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Finanzas, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración de Bienes, Administración Pública, Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes, **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoria, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Teoría Económica. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Ciencia de los Ordenadores. **Grupo de Experiencia:** Psicología. **Area General:** Psicología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades	**1.** Programación y Presupuesto.

	Técnicas	
	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 SISTEMAS Y APOYO INFORMATICO**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA001-0000574-E-C-K Subdirector (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Organizar el desarrollo de los sistemas informáticos para el manejo de los principales procesos y procedimientos que operan las direcciones de área de la DGRMS, así como recopilar, analizar y evaluar la información para determinar aquellos que sean viables de sistematizar; **2.** Evaluar el desempeño de los sistemas de información automatizados requeridos para satisfacer las necesidades de las áreas de la DGRMS y proponer soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos de la DGRMS; **3.** Elaborar los manuales y guías técnicas que sirven de soporte para la interpretación y aplicación de los sistemas informáticos modificados o desarrollados internamente para la operación de las áreas de DGRMS; **4.** Difundir los procedimientos de respaldo, resguardo y recuperación de la información de las áreas de la DGRMS, así como proporcionar la asistencia técnica necesaria para su adecuada aplicación y explotación; **5.** Supervisar los trabajos relativos a la instalación de la infraestructura básica que sirve de soporte para la operación de los equipos de cómputo y el funcionamiento de los servidores y de las redes; **6.** Supervisar que las áreas de la DGRMS, cuenten con las herramientas informáticas necesarias para que difundan en el portal de la DGRMS, la información pública gubernamental que establece la normatividad que regula esta materia; **7.** Organizar y mantener actualizado el inventario informático del equipo y los sistemas internos, así como de la paquetería informática asignada a las direcciones de área de la DGRMS; **8.** Vigilar que se elabore el programa de capacitación informática y supervisar que se consideren e impartan los cursos necesarios para la formación de los usuarios en los sistemas internos, así como en la paquetería y software institucional; **9.** Supervisar la difusión y cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DGTEC), para el uso adecuado de los equipos y programas informáticos de la SEP, así como de las políticas de operación que expida la Dirección de Planeación y Organización con relación a la operación de los equipos y la administración de los bancos de datos; **10.** Fungir como enlace y responsable de la publicación y actualización de la información de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios que se publique en la intranet de la Secretaría de Educación Pública; **11.** Proponer y supervisar proyectos apoyados en el uso de tecnologías de la información para que las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios establezcan, difundan y mejoren progresivamente los estándares de calidad de los servicios que brindan. **12.** Proponer adecuaciones al modelo de calidad implementado en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios con el propósito de lograr mejoras en los servicios; **13.** Coordinar la ejecución de las revisiones de calidad que se lleven a cabo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como el seguimiento de las observaciones que se deriven de éstas hasta su solventación; **14.** Proponer la capacitación y asesoría en materia de calidad a las áreas que integran		

	la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; y **15.** Generar los reportes de información a partir de los bancos de datos que existen en la DGRMS, solicitados por las distintas áreas de la DGRMS.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Ciencia de los Ordenadores. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Arquitecturas de Computadoras.
	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 COMPILACION Y REGISTRO**		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000162-E-C-P Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100.M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Tramitar en las oficinas del Diario Oficial de la Federación que se publiquen las disposiciones y lineamientos generales que emita la Secretaría y las del sector educativo que así lo ameriten; **2.** Registrar los instrumentos normativos que emitan el Secretario y las Unidades Administrativas de la Secretaría; los nombramientos que expida el titular de la misma, así como las autorizaciones que para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan los Titulares de las Unidades Administrativas conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y a las disposiciones aplicables; **3.** Registrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que en su caso suscriban los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones; y **4.** Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Biblioteconomía, Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado.	

		Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area General:** Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Consultoría del Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre Del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION**		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFOA001-0000160-E-C-J Jefe (a) de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción Del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	**Sede**	México, D.F
Funciones Principales	**1.** Elaborar estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales del Sector Central equivalentes a plazas de nivel mando; **2.** Efectuar el análisis para sustentar el dictamen de las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las Entidades del Sector Educativo; **3.** Elaborar estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; **4.** Realizar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma; **5.** Consolidar la documentación inherente a la dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mando correspondientes al Sector Central, para sustentar la gestión de la autorización ante las dependencias globalizadoras; **6.** Asesorar a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y en su caso Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales; **7.** Realizar los estudios para sustentar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría; **8.** Analizar los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y planteles coordinados; **9.** Compilar información orgánico funcional de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados para integrar el Manual de Organización General de la Secretaría **10.** Contribuir en la actualización de los manuales administrativos e implementación de mecanismos que permitan la integración de dichos manuales, con el fin de propiciar una mejor operación de las Unidades Administrativas, Organos		

	Desconcentrados del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos; y **11.** Asesorar a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Psicología, Educación, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho. **Area General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario o Pasante de Licenciatura. Terminado o Pasante.
	Experiencia Profesional	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	**1.** Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas	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 FINANCIEROS**		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000147-E-C-O Jefe (a) de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales:	**1.** Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; **2.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; **3.** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; **4.** Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; **5.** Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); **6.** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; **7.** Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el		

	control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; **8.** Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; **9.** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; **10.** Informar a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y **11.** Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Educación, Finanzas. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática, Ingeniería. **Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Contaduría. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Teoría Económica. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Ciencia de los Ordenadores (Contabilidad).
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	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		

Nombre del Puesto	**JEFE (A)DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACION, REVALIDACION Y EQUIVALENCIAS**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000067-E-C-F Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Atender las solicitudes de revalidación, equivalencia y reconocimiento de validez oficial de estudios, en términos de los dispuesto en las disposiciones normativas		

	aplicables; **2.** Atender los avisos presentados por los particulares que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios y mantener actualizado el registro de planteles incorporados; **3.** Substanciar y conducir los procedimientos para el retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios, asegurando que los mismos se efectúen conforme a las disposiciones vigentes; **4.** Tramitar las solicitudes de revalidación, equivalencia y reconocimiento de validez oficial de estudios, en términos de lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicable; **5.** Emitir las resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios, en términos de las disposiciones aplicables; **6.** Conducir el proceso de comprobación del uso y destino de los formatos oficiales para la revalidación y equivalencia de estudios, y elaborar los informes que se requieran; **7.** Implementar y supervisar las acciones que se determinen como resultado de las visitas de inspección y vigilancia, para asegurar que las instituciones educativas incorporadas operen conforme a la normatividad aplicable; **8.** Asesorar y orientar a los planteles particulares incorporados acerca de las disposiciones normativas que les son aplicables, para su mejor observancia; y **9.** Integrar y organizar la información documental que derive de los procedimientos para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como la revalidación y equivalencia de estudios con base en la normatividad aplicable, así como elaborar los informes que se requieran.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Economía, Educación, Administración, Comunicación. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario. Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública, Ciencia Política. **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Economía Sectorial. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales. **Grupo de Experiencia:** Sociología. **Area General:** Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación.
	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 PLANEACION Y DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE REGISTROS ESCOLARES**		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000143-E-C-F Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Integrar y mantener actualizado el catálogo vigente de formatos de certificación y de apoyo de los procesos de acreditación, becas, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios, así como de las características y medidas de seguridad que dispongan cada uno de ellos, principalmente de aquellos servicios que norma y atiende la DGAIR; **2.** Diseñar instrumentos y formatos para recabar los datos relevantes de alumnos y usuarios de los servicios que norma y opera la DGAIR para contar con un registro e integración de bases de datos de acuerdo a la normatividad aplicable; **3.** Proponer y en su caso implementar nuevas medidas de seguridad que contengan los formatos de certificación y de apoyo que se produzcan en la DGAIR; **4.** Revisar, compilar y autorizar los diseños que propongan las autoridades educativas locales y áreas centrales para la emisión de documentos de certificación y de apoyo a través de medios electrónicos; **5.** Compilar y resguardar el catálogo histórico de los formatos de certificación y de apoyo a fin de que a través de su consulta, se pueda realizar la validación de la autenticidad de los mismos; **6.** Diseñar e instrumentar portales informativos y de consulta de registros y bancos de información sobre los procesos de acreditación, becas, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios; y **7.** Coadyuvar en el diseño de materiales que permitan la difusión de los lineamientos y normas en materia de acreditación, becas, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Artes, Comunicación. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Diseño, Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Servicios Generales.	
	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 EVALUACION DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000332-E-C-L Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE)	**Sede**	México, D.F.

<table>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Revisar y analizar el sistema de indicadores educativos con el propósito de actualizar la información bajo responsabilidades de la DGMIE para la integración de informes de evaluación programática y presupuestal;
2. Proponer la metodología, construir e implementar los instrumentos sistematizados de medición de los programas, proyectos, metas y planes de trabajo de la DGMIE;
3. Proponer los lineamientos para el seguimiento y evaluación de la acciones expresadas en indicadores como parte del programa anual de trabajo de la áreas de la DGMIE;
4. Proponer al Subdirector de Evaluación Programática Presupuestal los informes para las autoridades de la SEP y otras instituciones externas que lo requieran derivado de los resultados de los indicadores;
5. Elaborar los informes de evaluación programática y del estado del ejercicio del presupuesto, para mostrar el avance y cumplimiento de las metas en los programas y procesos de la estructura programática, los resultados alcanzados y el aprovechamiento de los recursos respectivamente;
6. Verificar el desempeño programático de las direcciones de área de la Dirección General, mediante los mecanismos de comunicación que establezca el Subdirector de Evaluación Programática Presupuestal;
7. Proponer acciones de mejoramiento para el cumplimiento de las metas y el ejercicio del gasto de la DGMIE;
8. Participar en la elaboración de las reglas de operación y dar seguimiento y evaluación de los programas sujetos a reglas de operación;
9. Integrar los informes de avance y evaluación de los programas sujetos a reglas de operación;
10. Atender las solicitudes de información del Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información;
11. Integrar la información correspondiente a la base de datos de TELSEP de la DGMIE para su actualización;
12. Atender los requerimientos de información sobre recomendaciones realizadas por instancias auditoras, para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las metas de la DGMIE; y
13. Proponer los informes a la comisión federal de mejora regulatoria el estado que guardan los trámites vigentes de la DGMIE, registrados ante el Registro Federal de Trámites y Servicios.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area de General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Administración.
Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Economía, Finanzas.
Area de General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría.
Area de General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area General: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública.
Grupo de Experiencia: Sociología.
Area General: Cambio y Desarrollo Social.
Grupo de Experiencia: Matemáticas.
Area General: Ciencia de los Ordenadores, Estadística.
Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio.
Carreras Genéricas: Tecnología de la Información.
Area General: Ciencias Tecnológicas.</td></tr>
</table>

		Carreras Genéricas: Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTACION**		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000207- E-C-O Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Presentar el Informe Anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la DGTVE; **2.** Integrar la información financiera de la DGTVE para sustentar los reportes del ejercicio; **3.** Requisitar los formatos necesarios para la integración del informe anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal; **4.** Remitir y dar seguimiento a la información de la cuenta pública mediante los mecanismos establecidos, una vez autorizados por las autoridades correspondientes; **5.** Presentar los análisis de la asignación y aplicación de los recursos y proponer alternativas de financiamiento o afectaciones, conforme a los lineamientos vigentes; **6.** Identificar y procesar las modificaciones al presupuesto asignado a la DGTVE; **7.** Realizar los estudios comparativos de los informes elaborados en la Dirección General de Televisión Educativa, con los emitidos por las áreas centrales y detectar las diferencias; **8.** Mantener actualizado el sistema de control y ejercicio del presupuesto autorizado a la DGTVE; **9.** Apoyar la gestión de las modificaciones presupuestales que se deriven de las evaluaciones al ejercicio del gasto original, en coordinación con las áreas involucradas en la DGTVE; **10.** Analizar el comportamiento del gasto de la DGTVE para identificar las adecuaciones presupuestarias; y **11.** Proponer y realizar el trámite de las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran la DGTVE.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública.	

		Grupo de Experiencia: Matemáticas. **Area General:** Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCION DE PROGRAMAS**		
Nivel Administrativo	11-120-1-CFOA001-0000040-E-C-R Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Realizar el análisis, seguimiento y registro de los principales indicadores del comportamiento de las llamadas que ingresan al sistema TELSEP respecto a los programas de la Secretaría de Educación Pública; **2.** Instrumentar indicadores para el análisis de las llamadas y establecer especificaciones de registro de llamadas respecto a los programas de la Secretaría de Educación Pública; **3.** Verificar el comportamiento de la información proporcionada al ciudadano, a través del registro diario de llamadas del sistema TELSEP; **4.** Elaborar reportes sobre el comportamiento y actualización de la información que se proporciona a través del sistema TELSEP referente a los programas de la Secretaría de Educación Pública; **5.** Elaborar un historial estadístico de la información generada a través del sistema TELSEP respecto a los programas de la Secretaría de Educación Pública; **6.** Aplicar los procesos para el muestreo de las llamadas que ingresan al sistema TELSEP respecto a los programas de la Secretaría de Educación Pública; **7.** Elaborar el programa de monitoreo con base en las especificaciones a observar en los agentes telefónicos; **8.** Aplicar el programa de monitoreo, con base a las especificaciones establecidas; y **9.** Presentar a su jefe inmediato los resultados arrojados en el estudio y proponer acciones de mejora para el proceso.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Computación e Informática, Administración. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Ingeniería. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Opinión Pública, Administración Pública.	

		Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. **Area General:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Defensa Jurídica y Procedimientos. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 45/2013, 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 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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 25 de septiembre al 9 de octubre 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>25 de septiembre 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 25 de septiembre al 9 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 15 de octubre al 19 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 15 de octubre al 19 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 15 de octubre al 19 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 15 de octubre al 19 de diciembre de 2013</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 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</td></tr>
</table>

	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 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

<table>
<tr><td></td><td>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>II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td>III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td></td><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 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:</td></tr>
</table>

	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 subetapas 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 Vítae 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	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

DESIERTO	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	**15.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **16.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **17.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **18.** 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. **19.** 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 25 de septiembre de 2013.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Lic. Karla Raygoza Rendón
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 28/2013

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración respecto al concurso de la plaza de **Subdirector (a) de Control de Gestión (11-711-1-CFNA002-0000395-E-C-S)**, publicado en la **Convocatoria 28/2013** el 17 de julio de 2013.

Dice:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE CONTROL DE GESTION**	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Ciencias Políticas y

		Administración Pública. **Área de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración.
	Experiencia Laboral	**Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Psicología. **Área General:** Psicología Industrial.

Debe decir:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE CONTROL DE GESTION**	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Psicología, Biblioteconomía. **Área de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración.
	Experiencia Laboral	**Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Psicología. **Área General:** Psicología Industrial. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Sociales. **Área General:** Biblioteconomía.

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 25 de septiembre 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.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 135

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 31 plazas:

<table>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN QUERÉTARO, ESTADO DE MÉXICO Y COLIMA</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</td><td>PQ2</td><td>Número de vacantes</td><td>7 (SIETE)</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 rowspan="8">Código de puesto y Ciudad</td><td colspan="2">14-142-1-CF11808-0000024-E-C-A</td><td>QUERÉTARO,
QUERÉTARO</td></tr>
<tr><td colspan="2">14-142-2-CF11808-0000012-E-C-T</td><td>QUERÉTARO,
QUERÉTARO</td></tr>
<tr><td colspan="2">14-142-1-CFPQ002-0000018-E-C-A</td><td>QUERÉTARO,
QUERÉTARO</td></tr>
<tr><td colspan="2">14-135-2-CF11808-0000020-E-C-P</td><td>NAUCALPAN,
ESTADO DE MÉXICO</td></tr>
<tr><td colspan="2">14-135-1-CF11808-0000044-E-C-A</td><td>NAUCALPAN,
ESTADO DE MÉXICO</td></tr>
<tr><td colspan="2">14-135-2-CF11808-0000032-E-C-P</td><td>NAUCALPAN,
ESTADO DE MÉXICO</td></tr>
<tr><td colspan="2">14-126-1-CFPQ002-0000019-E-C-A</td><td>COLIMA,
COLIMA</td></tr>
<tr><td colspan="4">FUNCIONES PRINCIPALES</td></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td colspan="4">PERFIL Y REQUISITOS</td></tr>
<tr><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Carrera Genérica: No aplica
Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato
Grado de Avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td colspan="3">• No aplica.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="3">• Actitud de Servicio
• Comunicación Asertiva</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="3">• Inspección Laboral
• Seguridad y Salud en el Trabajo</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">• No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">• 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;</td></tr>
</table>

	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 EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN QUERÉTARO Y MORELOS		
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	14-137-1-CFPQ002-0000020-E-C-P	CUERNAVACA, MORELOS	
	14-142-1-CFPQ002-0000022-E-C-P	QUERÉTARO, QUERÉTARO	
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 EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	**Número de vacantes**	4 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPQ002-0000172-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CFPQ002-0000173-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CFPQ002-0000185-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CFPQ002-0000186-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 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
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	14-125-1-CFPQ002-0000040-E-C-A		SALTILLO, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo. F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo. F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo. F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de

seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el/la o el Delegado/a Federal del Trabajo.
F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.
F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.
F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Estadística • Metodología
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 REGISTRO EN COMPRANET		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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	14-512-1-CF21864-0000094-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Actualizar los sistemas de control de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes de acuerdo con la normatividad aplicable, a fin de contar con un mecanismo transparente de información sobre los procesos de compras de la Secretaría.
F2.- Coadyuvar en la automatización de las distintas etapas del proceso de contratación, para facilitar la participación de las empresas en las contrataciones de la Secretaría.
F3.- Administrar y operar el modulo local del Sistema de Compras Electrónicas (COMPRANET) de la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de automatizar las distintas etapas del proceso de

contratación. F4.- Apoyar en la integración de la documentación e información que se genere, derivado del registro de adquisiciones que realice la Secretaría con el propósito de crear el respaldo correspondiente. F5.- Estandarizar la elaboración de documentos, con el objetivo de facilitar el seguimiento de las contrataciones, desde la publicación de la convocatoria, hasta la firma de los contratos. F6.- Obtener la información estadística sobre las contrataciones de la Secretaría, para contar con la información que permita consultar los datos de las licitaciones públicas realizadas en la dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Actividad Económica • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE ENLACE DE TRABAJADORES DEL PTAT		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CFPA001-0000118-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Organizar y orientar a las y los trabajadores participantes en el (PTAT), con la finalidad de garantizar que cumplan con los requisitos migratorios así como con la documentación necesaria para salir del país. F2.- Atender, apoyar y orientar a las y los trabajadores durante su proceso de documentación ante líneas aéreas en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México. F3.- Gestionar ante las líneas aéreas y autoridades migratorias la sustitución de trabajadores/as agrícolas, con la finalidad de garantizar vuelos completos. F4.- Emitir y coordinar junto con las instancias operativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) e Instituto Nacional de Migración (INAMI) el reporte de cierre de vuelo, así como su envío a las autoridades mexicanas y canadienses respectivas. F5.- Apoyar con el proceso de documentación de aquellos trabajadores/as que tienen fecha de viaje a Canadá, así como en los diferentes procedimientos operativos que integran el PTAT de acuerdo a la demanda y cargas de trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-CFPA001-0000088-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el Sistema de Control de Gestión diariamente. F2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato. F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia. F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato. F5.- Atender y encauzar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato. F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras UR´s de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COLIMA		
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	14-126-2-CF01059-0000013-E-C-Q	COLIMA, COLIMA	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine la o el Secretario del Ramo, la o el Director General de Comunicación Social y la o el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre las y los titulares de las representaciones. F2.- Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de la políticas laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales. F3.- Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Dos años en:		

	• Comunicaciones Sociales • Administración Pública • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Comunicación Social • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD INSPECTIVA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
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	14-210-1-CF01059-0000119-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proponer ramas industriales que por su índice de accidentabilidad que presentan, sea necesario instrumentar programas de inspección del trabajo, con el fin de disminuir los indicadores de riesgos laborales.
F2.- Participar en el diseño de programas de inspección laboral, a fin de verificar al interior de los centros de trabajo el cumplimiento de las normas laborales.
F3.- Participar en la evaluación de los programas de inspección que se encuentran en operación, a fin de realizar el diagnostico respectivo e instrumentar las acciones correctivas, así como, sugerir adecuaciones a los programas de inspección.
F4.- Evaluar los resultados de los programas de inspección laboral que se instrumentaron en el año, con el fin de sugerir acciones de mejora continua en los procesos de inspección a las ramas industriales y centros de trabajo.
F5.- Colaborar en la preparación y/o diseño de materiales audiovisuales e impresos, para la difusión de las diferentes acciones que faciliten el cumplimiento de la normatividad laboral.
F6.- Participar en los eventos de divulgación que se lleven a cabo, para brindar asesoría y orientación de manera personal, telefónica y por escrito a los factores de la producción, con el propósito de facilitar su cumplimiento.
F7.- Auxiliar en el diseño de materiales audiovisuales e impresos que se utilizarán en la capacitación en materia de seguridad e higiene del trabajo, para incrementar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de inspección laboral.
F8.- Participar como facilitador y/o capacitador en los programas de capacitación específica o especializada dirigida al personal inmerso en el proceso de inspección, a fin de incrementar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de inspección laboral.
F9.- Apoyar en la evaluación de los programas de capacitación que se implementen a favor del personal inmerso en el proceso inspectivo, para corregir las inconsistencias detectadas en la impartición de la misma.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Estadística • Sociología General • Ciencias Políticas • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Estadística Aplicada al Ámbito Laboral

Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
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	14-210-1-CFOA001-0000176-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Apoyar en la coordinación para otorgar la autorización de la restricción de acceso y limitación de operaciones, consignadas en los Artículos 512-D Bis y 541 Fracción VI Bis, de la Ley Federal del Trabajo.
F2.- Supervisar la investigación para averiguar que personas dependían económicamente del trabajador fallecido, de acuerdo al Artículo 503 de la Ley Federal del Trabajo.
F3.- Verificar que se fije un aviso en lugar visible del establecimiento donde prestaba sus servicios el trabajador para que comparezcan a la JFCA en un término de 30 días para ejercer sus derechos de acuerdo al Artículo 503 de la Ley Federal del Trabajo.
F4.- Apoyar en la coordinación para dar aviso a la JFCA respecto de las acciones que se lleven a cabo en términos del Artículo 503 de la Ley Federal del Trabajo.
F5.- Coordinar y dar respuesta a las peticiones de información de las diferentes autoridades

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A SUBSIDIOS DEL SNE		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
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	14-310-1-CFOA001-0000117-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar y elaborar controles de información y su avance con respecto a los datos de subsidios asignados, comprometidos, liberados y ejercidos preliminares en las áreas técnicas de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y en las Entidades Federativas, para la ejecución de los programas de apoyo al empleo y de apoyo a situaciones de contingencia laboral.
F2.- Realizar informes y reportes periódicos de la situación que guarda el avance de los subsidios destinados al Programa de Apoyo al Empleo (PAE), por subprograma, subsidios de apoyo y entidad federativa con respecto a recursos presupuestales asignados, comprometidos, liberados y ejercidos preliminares, así como la elaboración mensual de los indicadores de desempeño del Servicio Nacional de Empleo para la adecuada toma de decisiones de las autoridades correspondientes.
F3.- Participar en la actualización de los procedimientos para la administración de los recursos presupuestales asignados a los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo (SNE), así como

promover su aplicación, con la finalidad de observar el cumplimiento de la normatividad establecida en su operación y ejecución. F4.- Gestionar las adecuaciones presupuestarias necesarias ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, a efecto de solicitar la modificación de los subsidios de acuerdo con las necesidades de los mercados de trabajo y de la capacidad de operación de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Administración • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
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	14-310-1-CFOA001-0000119-E-C-C		DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Capacitar al personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), involucrado en la operación de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, para que las acciones se lleven con transparencia y apego a la normatividad vigente, así como de aquellos emergentes y/o que implemente la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE). F2.- Asesorar al personal de las OSNE, involucrado en la operación de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo así como de aquellos emergentes y/o que instrumente la CGSNE, para que las acciones se lleven a cabo con transparencia y apego a la normatividad vigente, así como de aquellos que instruya la CGSNE. F3.- Dar seguimiento a la operación de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo y, en su caso, a las emergentes y/o aquellas que instrumente la CGSNE, para que las acciones se lleven a cabo con transparencia y apego a la normatividad vigente, así como de aquellos que implemente la CGSNE. F4.- Realizar acciones que permitan monitorear el grado de avance en el ejercicio de recursos y cumplimiento de metas programáticas de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como el de los programas emergentes que se operen y de aquellos que instrumente la CGSNE. F5.- Proponer mecanismos para fortalecer la operación de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, con la finalidad de que las OSNE mejoren su evaluación del desempeño y de igual modo de los programas emergentes que se operen y de aquellos que instrumente la CGSNE. F6.- Identificar las acciones a reorientar de la operación de los Subprogramas Bécate, Fomento al Autoempleo, programas emergentes y de los que instrumente la CGSNE, hacia aquellas que detonen un mayor impacto, para la población objetivo. F7.- Apoyar a las OSNE para prevenir y, en su caso, atender las recomendaciones de los diversos órganos de control que vigilan la operación de dichos subprogramas, programas emergentes y de los que instrumente la CGSNE. F8.- Identificar y documentar las prácticas exitosas (casos especiales) que permitan elevar el impacto de los subprogramas, así como, fortalecer su operación o que constituyan nuevos esquemas a instrumentar por la CGSNE. F9.- Promover la atención e incorporación de personas con discapacidad y adultos mayores en los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo.
PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Tecnología de los Ordenadores
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN DELEGACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CAMPECHE		
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	14-124-1-CF53060-0000018-E-C-I	CAMPECHE, CAMPECHE	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa. F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa. F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa. F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: • Organización y Dirección de Empresas • Administración Pública • Psicología Industrial • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica
Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN SEGURIDAD E HIGIENE

Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
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	14-210-1-CFNA001-0000175-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Apoyar a las Delegaciones Federales del Trabajo que así lo soliciten, para el análisis de los estudios que en materia de seguridad e higiene son presentados por las empresas, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Establecer mecanismos de asesoría y orientación de manera personal, telefónica y por escrito a los factores de la producción, con el propósito de facilitar su cumplimiento de la normatividad laboral. F3.- Formular materiales de apoyo, para difundir el cumplimiento de la normatividad laboral. F4.- Colaborar como facilitador/a y/o capacitador/a en los programas establecidos, con el propósito de promover el cumplimiento de la normatividad entre los factores de la producción. F5.- Contribuir como facilitador/a en los programas de capacitación dirigida al personal inmerso en el proceso de inspección, a efecto de disminuir la discrecionalidad en la vigilancia de la normatividad laboral. F6.- Formular materiales de apoyo, para la capacitación en materia de seguridad e higiene. F7.- Coordinar los comentarios que se formulen respecto a los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas próximos a publicarse en el Diario Oficial de la Federación. F8.- Coordinar la elaboración y emisión de los protocolos de inspección.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
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	14-410-1-CFNA001-0000042-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Controlar el manejo de información interactiva de las redes sociales, promoviendo políticas de igualdad de género. F2.- Supervisar el proceso de la creación de campañas en pro de la utilización de la Norma Mexicana Para la Igualdad Laboral Entre Mujeres y Hombres. F3.- Elaborar materiales de difusión, para sensibilizar e informar en torno a la situación, causas y consecuencias negativas. F4.- Proporcionar apoyo, información, asesoría y asistencia técnica a las organizaciones privadas y sociales dedicadas a atender la discriminación en contra de las mujeres, el acceso y permanencia en el empleo y políticas de clima laboral. F5.- Diseñar e instrumentar políticas públicas, argumentación sobre tratados internacionales sobre materia

de igualdad y equidad de género.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Comunicaciones Sociales • Asesoramiento y Orientación • Grupos Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Estudio Psicológico de Temas Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	FUNCIONARIO CONCILIADOR		
Adscripción	UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB2	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-214-1-CFNB002-0000025-E-C-F		DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Coadyuvar a la celebración, revisión o terminación de los Contratos Colectivos de Trabajo y Contratos Ley de Jurisdicción Federal, con pleno respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia, para favorecer su adecuada resolución y el equilibrio entre los factores de la producción. F2.- Apoyar en la realización de las acciones necesarias para atender las convenciones obrero patronales en la revisión de Contratos Ley, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia. F3.- Intervenir en la conciliación de los conflictos colectivos competencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), en la elaboración de actas y convenios que celebren las partes como resultado de la conciliación, con la finalidad de dar transparencia en las relaciones obrero patronales y mejorar el nivel de vida de las y los trabajadores y sus familias. F4.- Elaborar los informes sobre los procesos de conciliación realizados y los resultados obtenidos, con la finalidad de contar con información estadística actualizada y oportuna para la adecuada toma de decisiones. F5.- Proponer estrategias de negociación en la solución de los conflictos laborales que se presenten e implementar las acciones necesarias para orientar y propiciar escenarios accesibles en la solución de los mismos. F6.- Conciliar conflictos inter e intrasindicales y realizar visitas a diversas empresas representativas de su rama industrial para, con pleno respeto a la libertad y autonomía sindical, evitar conflictos que afecten a la planta productiva.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Cambio y Desarrollo Social • Organización y Dirección de Empresas • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Conciliación • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro

Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	SUBDELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN REYNOSA, TAMAULIPAS		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS		
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	14-148-3-CF14022-0000007-E-C-T	REYNOSA, TAMAULIPAS	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones, para la o el trabajador y en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo. F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, las estrategias de difusión, para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva. F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, para dar certeza jurídica a las y los empleadores.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en: • Ingeniería y Tecnología Químicas • Ciencias Políticas • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Economía General		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Capacitación Para el Sector Productivo • Vinculación Laboral		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB2	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N)		
Código de puesto y Ciudad	14-114-1-CF01012-0000074-E-C-G	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar el Programa Anual con la propuesta de temas a realizar. F2.- Proponer y tramitar el visto bueno del contenido de las preguntas a aplicarse en cada sondeo. F3.- Analizar los resultados obtenidos y elaborar el informe con las conclusiones. F4.- Planear las acciones necesarias y el calendario de las actividades a realizar para cumplir con el objetivo. F5.- Verificar que la información solicitada cumpla con los requerimientos establecidos. F6.- Supervisar la integración y procesamiento de la información, para la generación del reporte o informe correspondiente.			

F7.- Implementar las acciones necesarias para la obtención de la información institucional necesaria. F8.- Verificar que la información solicitada cumpla con los requerimientos de acuerdo con la normatividad específica del informe solicitado. F9.- Integrar la información y emitir el informe correspondiente.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Seis años en: • Ciencias Políticas • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Vinculación Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	DIRECCIÓN DE CONSULTAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-212-2-CF01120-0000002-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Supervisar los proyectos de opinión sobre las consultas formuladas por las diversas unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, así como por otras dependencias de la Administración Pública Federal en la materia competencia de aquella, para que se observe la normatividad jurídica aplicable. F2.- Supervisar la compilación y sistematización de los criterios jurídicos emitidos por los órganos jurisdiccionales y administrativos, para apoyar la actuación de las diversas áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. F3.- Supervisar la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la Secretaría sea parte y afecten su presupuesto interno, para que se ajusten a la normatividad aplicable y vigente. F4.- Supervisar la revisión de los instrumentos jurídicos interinstitucionales que pretenda celebrar la Secretaría con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las Entidades Federativas, así como con el sector social y privado, para que se ajusten a la normatividad aplicable y vigente. F5.- Supervisar la asesoría jurídica que se brinde a las áreas encargadas de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, antes y durante los procedimientos de contratación, para que se ajusten a la normatividad aplicable y vigente. F6.- Asesorar a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios; de Obra Pública, de Bienes Muebles; y Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría, Entidades Sectorizadas y Órganos Desconcentrados, así como a los Subcomités que se deriven de los mismos, para que se observe la normatividad aplicable y vigente.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa jurídica y Procedimientos
Habilidades	• Orientación a Resultados

	• Liderazgo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		
Denominación	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMAS SECTORIALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	LA1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-114-1-CFLA001-0000068-E-C-G	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asesorar la participación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la STPS, para la formulación de programas y proyectos, en concordancia con las directrices y acciones específicas en materia de planeación estratégica y política laboral.
F2.- Desarrollar los indicadores a fin de dar seguimiento y evaluar los diferentes programas y proyectos institucionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas comprometidas por las diferentes unidades administrativas de la STPS.
F3.- Proponer criterios de evaluación, selección y asesoramiento de los proyectos sectoriales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Programa Sectorial.
F4.- Presentar un diagnóstico derivado del análisis del grado de avance de los programas, a fin de determinar el impacto en las políticas públicas del sector.
F5.- Autorizar los criterios de sistematización y análisis de información como resultado de la participación institucional en los distintos órganos colegiados en los que la STPS forma parte, para preparar notas técnicas que sirvan de apoyo a la participación institucional.
F6.- Establecer criterios de integración y procesamiento de información relativa a los proyectos institucionales asignados, con el fin de presentar los reportes correspondientes.
F7.- Diseñar la metodología, que permita la evaluación y análisis de los programas con impacto en las políticas públicas en materia laboral.
F8.- Establecer los criterios de coordinación de la participación de la Secretaría con las demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la integración de informes y lograr los objetivos establecidos en los diferentes programas y proyectos especiales asignados.
F9.- Proponer los mecanismos necesarios, para el seguimiento y evaluación de los diferentes programas y proyectos especiales asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus metas y objetivos.
F10.- Coadyuvar al diseño de metodologías para evaluar el impacto de distintos programas y proyectos especiales en los objetivos sectoriales, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en el PND.
F11.- Proponer criterios de integración, procesamiento y análisis de información técnica como resultado de la operación de los diferentes informes programas y proyectos especiales asignados para elaborar documentos técnicos que apoyen la toma de decisiones.
F12.- Establecer los lineamientos, para la operación del programa de atención ciudadana, mediante la definición de criterios de registro y seguimiento de las peticiones ciudadanas en materia de política laboral que se reciben en la Secretaría.
F13.- Evaluar periódicamente los resultados logrados y coordinar la emisión de reportes, para proporcionar información oportuna y confiable a la Presidencia de la República y demás dependencias del Sector Público Federal.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Diez años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Economía General • Actividad Económica

Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo		
Conocimientos	• Administración de Programas Especiales en el Sector Laboral • Administración del Sistema de Planeación Estratégica del Sector Laboral		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL		
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KB1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-100-1-CFKB001-0000232-E-C-G	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proponer instrumentos y mecanismos para apoyar en la definición de estrategias, políticas y líneas de acción del sector laboral, para la observancia y ejecución de la política institucional establecida en el Programa Sectorial.
F2.- Propiciar la participación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la STPS, para la formulación de programas y proyectos alineados a las directrices y acciones específicas que conforman la política laboral.
F3.- Emitir criterios normativos y de operación para realizar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos institucionales, con la finalidad de informar a las autoridades del sector laboral el avance en el cumplimiento de las metas comprometidas por la Secretaría en el programa sectorial.
F4.- Establecer lineamientos para integrar y sistematizar la información generada por las diferentes unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, para contribuir a la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y su ejecución, así como así como de los informes presidencial y de labores, ante el Congreso de la Unión.
F5.- Coordinar el registro de funcionarios/as de la STPS, designados por la o el Titular del Ramo como Titulares y Suplentes en los diferentes órganos de gobierno de las dependencias y entidades del gobierno federal en los que interviene la Secretaría; así como la elaboración de documentos técnicos apoyo para apoyar la participación de la o el Secretario y funcionarios/as designados/as ante estos órganos de gobierno.
F6.- Coadyuvar en la definición de lineamientos para organizar, integrar y procesar información relativa a proyectos especiales, con el objetivo de fortalecer el desarrollo de los programas que ejecuta la Secretaria.
F7.- Establecer procedimientos internos para el registro de las peticiones ciudadanas que, en ejercicio al derecho de petición establecido en el artículo 8vo. Constitucional, son turnadas a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de realizar el seguimiento de la respuesta institucional otorgada.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Doce años en: • Administración • Economía General • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Administración de Programas Especiales en el Sector Laboral • Administración del Sistema de Planeación Estratégica del Sector Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

	2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vítae de Trabajaen, Clave Única 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 vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector “03”. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo

	dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011, 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 Única 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el 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>25 de septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 9 de octubre 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 11 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 8 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 8 de noviembre de 2013</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 6 de diciembre 2013</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 23 de diciembre de 2013</td></tr>
<tr><td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 23 de diciembre de 2013</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</td><td>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley</td></tr>
</table>

Evaluaciones y vigencia de resultados	del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. **a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. **b)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. **c)** Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. **d)** El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. **e)** El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

<table>
<tr><td></td><td>
f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.
i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.
k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.
Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General
</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 Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr>
<tr><td>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></td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr>
<tr><td>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></td><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
</td></tr>
</table>

	estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	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 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	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el

Concurso	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	**20.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **21.** 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. **22.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **23.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **24.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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. **25.** 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. **26.** 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. **27.** 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. **28.** Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. **29.** 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. **30.** 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 25 de septiembre 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.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0133

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 interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes:

Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACION Y TRANSPARENCIA DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-CFNB002-0000578-E-C-S**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NB2 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M. N.)		
Adscripción	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Coordinar la atención de solicitudes de acceso a la información pública; a los órganos internos de control con apoyo de los enlaces de sector para la publicación de la información necesaria en los portales de obligaciones de transparencia de la institución, colaborar con la clasificación de la información reservada y confidencial y apoyar a la administración del Sistema de Organización de Archivos de la DGA. Función 1. Analizar y estudiar las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la CGOVC a través de la Unidad de Enlace, a fin de determinar el Área u Órgano Interno de Control que posea la información solicitada, o en su caso, requerir la aclaración de su solicitud, o pronunciar la incompetencia de la Unidad Administrativa, previo acuerdo con el Enlace de Apoyo para la atención de solicitudes de acceso a la Información. Función 2. Requerir al Área u Órgano Interno de Control competente a través del enlace que corresponda, la información solicitada, a fin de entregarla en tiempo y forma, o en su caso solicitar al Comité de Información la ampliación del plazo de repuesta. Función 3. Revisa e Integrar la información proporcionada por las áreas responsables proyectando el oficio con el que se dará respuesta al Comité de Información, respecto de la solicitud de acceso que corresponda, para firma del Enlace de Apoyo para la atención de solicitudes de acceso a la Información. Función 4. Asesorar a los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal en materia de Transparencia y en cuanto a la atención de las solicitudes de acceso a la información que esta CGOVC turne a los mismos. Función 5. Atender a lo ordenado por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, con motivo del Recurso de Revisión que los solicitantes interpongan en contra de la respuesta que esta CGOVC de a su solicitud de acceso.		

	Función 6. Apoyar la clasificación de la información de los documentos que la CGOVC genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos, de conformidad con lo señalado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal. Función 7. Coadyuvar en las acciones que se llevan a cabo en lo relativo a la administración de la DGA en cuanto al Sistema de Organización de Archivos a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que al respecto establece la normatividad aplicable. Función 8. Supervisar y requerir a los órganos internos de control a través del enlace que corresponda que lleven a cabo las actividades necesarias para mantener actualizada la información que corresponda en el Portal de Obligaciones de Transparencia en su Institución. Función 9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Ciencias Políticas y Administración Pública. Derecho. Administración. Economía. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.**		
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración. C**ampo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Instituciones Políticas. Administración Pública. C**ampo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.		
	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 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).		
Puesto	**DIRECTOR (A) DE MODELOS Y ESTADISTICA DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-CFMB003-0000594-E-C-L**			
Número de vacantes	Una (1)		**Nivel Administrativo**	MB2 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)			
Adscripción	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.		**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Administrar y coordinar la construcción de indicadores de evaluación y de modelos, así como los cálculos y análisis matemático-estadístico, cuyo diseño e impacto sea óptimo para soportar el adecuado funcionamiento y la mejora permanente del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control, asimismo, apoyar en la evaluación del desempeño			

	de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, para que la actuación de Órganos de Vigilancia y Control se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia, el apego a la legalidad y la eficiente operación de la APF. Función 1. Establecer el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto. Función 2. Administrar el modelo y mecanismos para dirigir y evaluar el desempeño integral de los Titulares de los Órganos Internos de Control y de los Titulares de las áreas que integran dichos Órganos, con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría. Función 3. Definir los instrumentos normativos que permitan mejorar la operación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría. Función 4. Asesorar a las Unidades Administrativas responsables de los indicadores en la definición de mecanismos para el cálculo de los indicadores correspondientes para el cumplimiento de los objetivos del proceso de evaluación. Función 5. Supervisar el análisis sobre la calidad, suficiencia, estructura, impacto y operatividad de los indicadores que sean propuestos para incluirse en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control, así como apoyar en la evaluación del desempeño de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, para asegurar su alineación a las políticas y prioridades del mismo, de acuerdo con los lineamientos y manual expedidos para tal efecto. Función 6. Coordinar el análisis estadístico-matemático de la operación de los indicadores que integran el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control. Función 7. Proponer mejoras para los indicadores de las Unidades Administrativas responsables de los mismos que se integran en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control. Función 8. Establecer y administrar el proceso de mejora permanente del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control, así como coordinar el apoyo en la evaluación del desempeño de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, particularmente en lo referente a los indicadores incluidos en el mismo, de acuerdo con los lineamientos y manuales expedidos para tal efecto, para optimizar la estructura, orientación y resultados del referido mecanismo. Función 9. Supervisar que los resultados de las evaluaciones de los indicadores que conforman el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control, sea consistente con lo establecido en las fichas técnicas respectivas y que su agregación se haya realizado de manera adecuada y oportuna conforme a los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto por la Coordinación General. Función 10. Determinar, en coordinación con la Dirección de Manejo de Información de Órganos de Vigilancia y Control, la presentación y contenido de los resultados de las evaluaciones para su difusión a través de la plataforma electrónica del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control. Función 11. Definir, en coordinación con la Dirección de Manejo de Información de Órganos de Vigilancia y Control y las Unidades Administrativas responsables de los indicadores, la consistencia de la información contenida en los sistemas a efecto de verificar la calidad de las evaluaciones de los indicadores que conforman el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control. Función 12. Definir y coordinar el mecanismo de seguimiento a los resultados derivados de la evaluación integral del desempeño de Órganos Internos de Control, con el propósito de mejorar el desempeño de los procesos sustantivos de las áreas que conforman dichos Órganos. Función 13. Coordinar el proceso de seguimiento para la atención de las áreas de

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">oportunidad identificadas en la evaluación integral del desempeño de Órganos Internos de Control para mejorar el desempeño de los procesos sustantivos de las áreas que conforman dichos Órganos.
Función 14. Coordinar la elaboración de los informes de retroalimentación que identifiquen las áreas de oportunidad que resulten de evaluar el desempeño integral de los Titulares de los Órganos Internos de Control y de los Titulares de las áreas que integran dichos Órganos, con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría.
Función 15. Definir, en coordinación con la Dirección de Manejo de Información de Órganos de Vigilancia y Control, los reportes de avance en la atención de las áreas de oportunidad identificadas en la evaluación integral del desempeño de Órganos Internos de Control para mejorar el desempeño de los procesos sustantivos de las áreas que conforman dichos Órganos.
Función 16. Coordinar el proceso de verificación de la información reportada en la plataforma electrónica para validar la atención a las áreas de oportunidad identificadas en la evaluación integral del desempeño.
Función 17. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</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 colspan="2">Área de Estudio: Educación y Humanidades.
Carrera Genérica: Matemáticas.
Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Economía.
Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaria.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 8 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Evaluación. Econometría.
Campo de Experiencia: Matemáticas.
Área de Experiencia Requerida: Evaluación. Análisis Numérico. Probabilidad. Estadística.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">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).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">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>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD Y MEJORA ESTATAL
27-211-1-CFMB002-0000308-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>MB1
Dirección de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Operación Regional y Contraloría Social</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo General. Coordinar actividades para impulsar la actualización, fortalecimiento y mejora de la normatividad referida al ejercicio de recursos federales por los gobiernos estatales y municipales, así como promover la mejora de la gestión pública estatal.
Función 1. Concertar y agendar la suscripción de los Acuerdos de Coordinación</td></tr>
</table>

	entre la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos de las Entidades Federativas, para el Fortalecimiento de los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, a efecto de contar con instrumentos de coordinación congruentes con la legislación y normatividad vigentes Función 2. Acordar con los Órganos Estatales de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, el contenido y los términos de los Acuerdos de Coordinación, para su suscripción con los ejecutivos estatales Función 3. Realizar las gestiones administrativas ante los Órganos Estatales de Control y las áreas involucradas de la Secretaría de la Función Pública, para la formalización de los Acuerdos de Coordinación con los ejecutivos de las entidades federativas 4. Coordinar y revisar el análisis de la normatividad estatal y federal en materia de control interno y ejercicio de recursos federales, a efecto de impulsar ante las instancias correspondientes las propuestas de mejora Función 5. Seleccionar las disposiciones normativas, para su análisis y emitir propuestas de mejora y fortalecimiento al marco que regula la transferencia de recursos federales a entidades federativas mediante programas federales para presentarlas a las instancias competentes Función 6. Presentar propuestas para promover la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales en las materias vinculadas a las atribuciones de la Secretaría, estableciendo la coordinación necesaria con las instancias involucradas. Función 7: Difundir la normatividad de los programas federales ejecutados por los estados, municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, a través del vínculo de las Reglas de Operación e Instrumentos de Coordinación del portal electrónico de la Secretaría de la Función Pública, para dar transparencia de los programas federales realizados por instancias ejecutoras locales Función 8: Coordinar el desarrollo e instrumentación de acciones que contribuyan al fortalecimiento, modernización y mejora de la gestión de las administraciones públicas estatales, con el propósito de mejorar el ejercicio de los recursos federales en los Estados y Municipios Función 9: Participar en el seguimiento de los compromisos que se asumen en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y que contribuyen al fortalecimiento del marco jurídico y normativo en los estados y municipios, a efecto de asegurar su cumplimiento Función 10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública **Área de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Arquitectura **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería, Arquitectura **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.**
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **8** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Auditoria
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación**
	Exámenes de Conocimientos:	**Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).** **Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)** **Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)**

		(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme 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).
Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES 27-211-1-CFOB001-0000306-E-C-U**	
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo** OB1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)	
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	**Sede (Radicación)** México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General. Aportar elementos legales y normativos a los trabajos auditoría de los recursos federales transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, para fundamentar las observaciones, opiniones y trabajos. Función 1. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías a los programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente. Función 2. Analizar la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, para entregar su opinión al Director de Seguimiento de Responsabilidades. Función 3. Ordenar, revisar e integrar físicamente la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad. 4. Analizar los documentos jurídicos y normativos pertinentes, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 5. Revisar las irregularidades detectadas durante las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para que el Director de Seguimiento de Responsabilidades determine su pertinencia. Función 6. Asesorar respecto al fundamento legal, estructura y contenido de los diversos tipos de documentos y actas que se elaboren durante el proceso de la auditoría a programas federales ejecutados en las entidades federativas, para asegurar su apego a las leyes y normas que los regulan. Función 7: Aportar elementos de análisis al Director de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en las entidades federativas, ameriten la promoción de sanciones de carácter administrativo o penal, con la finalidad de f fortalecer su fundamento jurídico. Función 8: Realizar acciones, para promover el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los estados, los	

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, y otros documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, para fortalecer sus mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas.
Función 9: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</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 colspan="2">Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Derecho,
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho
Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1).
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)
Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">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>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR(A) DE NUEVOS MODELOS DE CONTRATACIÓN
27-308-1-CFNA001-0000037-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>NA1
Subdirector (a) de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Política de Contrataciones Públicas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo General: Realizar el análisis económico, diseño y seguimiento de las estrategias de contratación pública que permitan asegurar las mejores condiciones para el Estado, así como proponer los nuevos modelos de contratación que sean identificados conforme a las mejores prácticas y realizar el análisis jurídico de los instrumentos de contratación para asegurar su correcta aplicación y contribuir en el diseño de los contratos que deriven de los procedimientos de contratación pública y dar seguimiento a su ejecución.
Función 1. Realizar el análisis económico que proporcione los elementos necesarios para diseñar las estrategias de contratación que aseguren las mejores condiciones para el Estado.
Función 2. Recopilar la información requerida para el desarrollo de los análisis económicos.
Función 3. Construir bases de datos de contrataciones públicas para realizar el análisis económico que se requiere para la instrumentación adecuada de las estrategias de contratación.
Función 4. Proponer a su superior jerárquico el diseño de estrategias de contratación que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal asegurar las mejores condiciones para el Estado, en base a la información que se analice sobre las contrataciones públicas.
Función 5. Diseñar los mecanismos necesarios para la implantación de las estrategias de contratación propuestas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</td></tr>
</table>

	Función 6. Dar seguimiento al desarrollo de las estrategias de contratación implantadas y realizar los estudios de impacto resultado de dichas contrataciones así como integrar los resultados obtenidos en las contrataciones realizadas; para identificar áreas de oportunidad en los procedimientos de contrataciones públicas en la Administración Pública Federal. Función 7. Proponer nuevos modelos de contratación que sean identificados conforme a mejores prácticas desarrolladas en los distintos sectores materia de las contrataciones públicas, a fin de incorporarlos en los procedimientos de contratación pública Función 8. Analizar tendencias nacionales e internacionales tanto en la administración pública como en el sector privado acerca de modelos de suministro, mecanismos de inversión y otros procedimientos relacionados con los bienes y servicios materia de las contrataciones públicas. Función 9. Realizar análisis económicos de los instrumentos jurídicos de contratación para asegurar su correcto diseño y aplicación así como contribuir en el diseño de los contratos que deriven de los procedimientos de contratación pública y dar seguimiento a su ejecución. Función 10. Contribuir en el diseño de los contratos que resulten de los procedimientos de contratación desarrollados, para asegurar la correcta incorporación de los elementos económicos de la contratación. Función 11. Dar seguimiento a la ejecución de los contratos resultantes de los procedimientos de contratación pública, para asegurar su cumplimiento. Función 12. Asesorar en el desarrollo de las estrategias de contratación procurando asegurar la correcta aplicación normativa en materia de contrataciones públicas. Función 13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Derecho, Administración. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Finanzas, Administración. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado**
	Requisitos de Experiencia:	Más de **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Teoría Económica, Econometría, Economía General, Administración. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva. Nivel de dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme 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).
Puesto	**DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**	

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">27-416-1-CFMB002-0000159-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>MB1
Director (a) de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de la Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo General: Coordinar la evaluación de la gestión institucional, a fin de facilitar la toma de decisiones y valorar el desempeño gubernamental.
Función 1. Coordinar la evaluación de la gestión institucional en las dependencias y entidades de la APF con el propósito de obtener información y mejorar el desempeño gubernamental.
Función 2. Definir los estándares y criterios de valor que permitan evaluar la gestión institucional a fin de obtener información y mejorar el desempeño gubernamental.
Función 3. Establecer los lineamientos y estrategias que faciliten la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF para obtener información y mejorar el desempeño gubernamental.
Función 4. Coordinar la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF para obtener información y mejorar el desempeño gubernamental.
Función 5. Diseñar los modelos que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF respecto a la calidad de su gestión y determinar las propuestas orientadas a mejorar la calidad de dicha gestión con la finalidad de obtener información y fortalecer el desempeño gubernamental.
Función 6. Comparar los estándares y criterios de valor contra la información obtenida de las evaluaciones de la gestión institucional a fin de obtener información y fortalecer el desempeño gubernamental.
Función 7. Elaborar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de la gestión institucional para apoyar la toma de decisiones mejorar el desempeño gubernamental.
Función 8. Orientar la definición de propuestas para mejorar la calidad de la gestión institucional.
Función 9. Obtener los resultados de los diagnósticos, áreas de oportunidad y propuestas de mejora de la gestión institucional, para que se presenten a la DGA de Coordinación e Integración de Resultados de la Evaluación y al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental.
Función 10. Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan valorar el grado de madurez de las dependencias y entidades de la APF con respecto a la calidad de su gestión a fin de apoyar la toma de decisiones mejorar el desempeño gubernamental.
Función 11. Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF con respecto a la calidad de su gestión.
Función 12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Derecho, Mercadotécnica y Comercio, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública
Área de Estudio: Educación y Humanidades
Carrera Genérica: Mercadotécnica y Comercio,
Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Administración
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 9 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Evaluación,</td></tr>
</table>

		Administración **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública,
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**
	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 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).
Puesto	**DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL** **27-409-1-CFMB002-0000272-E-C-L**	
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo** MB2 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 65,671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos. 18/100 M.N.)	
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	**Sede (Radicación)** México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Definir y aplicar los criterios de medición sobre el uso y aprovechamiento de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones y del desarrollo del Gobierno Digital de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el alcance de los objetivos institucionales y de las políticas públicas con el propósito de identificar el aprovechamiento de las Tecnologías de información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital. Función 1. "Establecer e implantar los criterios de evaluación del uso y aprovechamiento de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital de acuerdo a los estándares de medición de organismos nacionales e internacionales con el fin de comparar los resultados obtenidos en el ámbito nacional e internacional. " Estatal y Municipal en el alcance de los objetivos institucionales y de las políticas públicas con el propósito de identificar el aprovechamiento de las Tecnologías de información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital. Función 2. Definir y establecer los criterios de evaluación, unidades de medición, contenidos de cuestionarios, formulación de indicadores y reportes estadísticos a fin de identificar el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital. Función 3. Evaluar, determinar y establecer los mecanismos de evaluación, unidades de medición, contenidos de cuestionarios, formulación de indicadores y reportes estadísticos con el fin de identificar el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital. Función 4. Instrumentar los mecanismos de evaluación, unidades de medición, contenidos de cuestionarios, formulación de indicadores y reportes estadísticos con el propósito de identificar el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital. Función 5. Asesorar a las dependencias y entidades respecto a las estrategias de evaluación y desempeño de Gobierno Digital para su aplicación. Función 6. Obtener e integrar los indicadores de medición sobre el uso y aprovechamiento de los recursos de tecnologías de información y comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital en la Administración Pública Federal en relación con la estrategia de Gobierno Digital a fin de integrar una base de datos de la	

	infraestructura, los proyectos y los procesos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Administración Pública Federal. Función 7. Integrar los indicadores de medición sobre el uso y aprovechamiento de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones para identificar el desarrollo del Gobierno Digital. Función 8. Analizar los resultados de la medición sobre el uso y aprovechamiento de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones para determinar el desarrollo del Gobierno Digital de la Administración Pública Federal. Función 9. Dirigir y presentar un informe de resultados de evaluaciones y señalar las áreas de oportunidad detectadas en coordinación con las unidades administrativas de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UATIC) de la Administración Pública Federal para la toma de decisiones. Función 10. Promover la emisión y/o cambios de las políticas inherentes al desarrollo de Gobierno Digital con base en la información obtenida del proceso de evaluación y áreas de oportunidad detectadas, para incrementar el desarrollo del Gobierno Digital. Función 11. Determinar e implementar las herramientas y sistemas necesarios para obtener los resultados de evaluación del desarrollo del Gobierno Digital con la oportunidad y veracidad. Función 12. Analizar y evaluar las herramientas y sistemas necesarios para obtener los resultados de evaluación del desarrollo del Gobierno Digital en la Administración Pública Federal. Función 13. Determinar e implementar las herramientas y sistemas, en coordinación con las áreas competentes, para la mejora de los procesos tecnológicos alineados a la estrategia de Gobierno Digital. Función 14. Coordinar, asesorar y promover la cultura del uso y aprovechamiento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para elevar la eficiencia institucional en la Administración Pública Federal. Función 15. Definir las acciones de asesoría con el propósito de incrementar el uso y aprovechamiento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 16. Coordinar las asesorías con los responsables de los proyectos tecnológicos de la Administración Pública Federal para incrementar el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y comunicaciones. Función 17. Coordinar los eventos orientados a la aplicación de las mejores prácticas para el uso y aprovechamiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Función 18. Asesorar a las instituciones sobre las estrategias de evaluación y desempeño de Gobierno Digital para incrementar el desarrollo del Gobierno Digital. Función 19. Determinar y administrar los sistemas de recopilación, análisis y producción de la información estadística basada en los criterios estandarizados en los ámbitos nacional e internacional en materia de Gobierno Digital para la toma de decisiones y rendición de cuentas. Función 20. Diseñar las herramientas y sistemas, en coordinación con las áreas competentes, para la recopilación, análisis y producción de la información sobre el desarrollo del Gobierno Digital. Función 21. Coordinar y dar seguimiento de implantación a las herramientas y sistemas determinados para la administración de las áreas de tecnologías de información en cooperación con los Órganos de Vigilancia y Control. Función 22. Poner a disposición la información obtenida por los sistemas de administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para identificar áreas de mejora. Función 23. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Computación e Informática, **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología

base en el catálogo de TrabajaEn)		**Carrera Genérica:** Sistemas y Calidad, Computación e Informática, **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas – Actuaría, Computación e Informáticas **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Computación e Informática **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.**
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Consultoría en Mejora de Procesos, Evaluación y Administración **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística, Evaluación **Campo de Experiencia:** Ciencia Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**
	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 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).
Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN DE ESTRÚCTURAS ORGÁNICAS DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-CFNA001-0000533-E-C-J**	
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**: NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)	
Adscripción	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	**Sede (Radicación)**: México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Promover el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de OIC, para atender las políticas y prioridades de la Secretaría, con el apoyo de la Oficialía Mayor, así como elaborar propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control. Función 1. Estudiar las estructuras orgánicas registradas de OIC y evaluar su funcionalidad para la atención de las prioridades políticas de la Secretaría. Función 2. Proponer y coordinar, con el apoyo de la Oficialía mayor, la creación o modificación de las estructuras orgánicas de OIC, atendiendo a las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 3. Elaborar propuestas de lineamientos, criterios y políticas sobre la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupaciones de los Órganos Internos de Control. Función 4. Proponer las estructuras de OIC, conforme a los lineamientos, criterios y políticas de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control. Función 5. Elaborar y desarrollar propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control para atender las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 6. Estudiar, analizar y evaluar la distribución sectorial de las instituciones de la APF asignadas a los comisarios públicos suplentes y subdelegados con base en la distribución de cargas de trabajo a fin de mantener un equilibrio operativo en los	

	Comisariatos. Función 7. Elaborar y desarrollar, con base en los registros de asignación por sector de los comisarios públicos suplentes y subdelegados, las propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control para facilitar su desarrollo organizacional con base en las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.**
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Campo de Experiencia:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**
	Exámenes de Conocimientos:	**Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).** **Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2).** **Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1).** (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme 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).
Puesto	**DIRECTOR(A) DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES** **27-409-1-CFMB001-0000261-E-C-K**	
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo** MB1 Director(a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 21/100 M. N.)	
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	**Sede (Radicación)** México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Establecer los mecanismos y estrategias necesarias para la evaluación de servicios digitales, gubernamentales; así como su correcta operación para proporcionar a la ciudadanía un servicio eficiente y con calidad. Función 1. Definir, diseñar, establecer y proponer acciones de mejora en la operación y uso de servicios digitales con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y mediante análisis estadísticos para garantizar su adecuado funcionamiento y aprovechamiento. Función 2. Definir y establecer acciones que permitan mejorar la operación a fin de obtener el mayor aprovechamiento en el uso de los servicios digitales del Gobierno Federal. Función 3. Promover la instrumentación de las acciones de colaboración, coordinación y cooperación con la Administración Pública Federal para detectar	

	áreas de oportunidad en la operación y uso de los servicios digitales que brindan. Función 4. Medir y evaluar la satisfacción de los usuarios de servicios digitales para detectar áreas de oportunidad e instrumentar acciones de mejora para lograr su máxima eficiencia. Función 5. Establecer y supervisar los mecanismos de medición y evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios digitales para proponer acciones de mejora. Función 6. Promover la implantación de los mecanismos de medición y evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios digitales para detectar áreas de oportunidad. Función 7. Detectar las acciones de mejora de los servicios digitales y proponer su instrumentación para brindar servicios a la ciudadanía de mayor calidad y más eficientes. Función 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Economía, Computación e Informática. **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas – Actuaria, Computación e Informática **Área de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Matemáticas, Computación e Informática. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. **Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado**
	Requisitos de Experiencia:	Más de **8** año de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnologías de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos.
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación**
	Exámenes de Conocimientos:	**Lenguaje Ciudadano. Nivel de dominio (1)** **Enfoque de 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 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).
Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE DISEÑO DE POLÍTICAS DE EVALUACIÓN 27-416-1-CFNB001-0000148-E-C-A**	
Número de	Una (1)	**Nivel** NB1

vacantes		**Administrativo**	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	**Área 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. **Área 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 **Área de Experiencia Requerida:** Organización Jurídica **Campo de Experiencia:** Ciencia Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas **Campo de Experiencia:** Matemáticas **Área 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 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).

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 Áreas 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 Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (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 Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la 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	25 de septiembre al 8 de octubre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	25 de septiembre al 8 de octubre 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 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013
Evaluación de Habilidades	del 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013

Revisión Documental	del 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013
Determinación	del 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. 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:

d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal

e) 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 DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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 Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30

III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos/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, Álvaro 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 Álvaro 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

1. 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.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su 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.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como 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.
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 25 de septiembre 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 Ávila
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 134

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 interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes:

Puesto	**DIRECTOR(A) DE INFORMACION ESTRATEGICA DE PERSONAL 27-408-1-CFMB001-0001025-E-C-M**		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	MB1 Director(a) de Área
Remuneración bruta mensual	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Diseñar y dirigir las estrategias de análisis de información de recursos humanos para la toma de decisiones en la Administración Pública Federal. Función 1. Administrar y promover el Registro del Personal Civil para que la Administración Pública Federal cuente con información confiable y oportuna, que permita atender la necesidad de información de recursos humanos. Función 2. Coordinar y Administrar los parámetros de validación de la información del Sistema de Registro de Personal Civil para detectar áreas de oportunidad en su operación. Función 3. Coordinar la asesoría y capacitación en el Sistema de Registro de Personal Civil a las instituciones de la Administración Pública Federal para facilitar su operación. Función 4. Coordinar la asesoría y capacitación del Sistema de Registro de Personal Civil a las instituciones de la Administración Pública Federal para facilitar su operación. Función 5. Coordinar la operación y funcionamiento del Sistema de Registro de Personal Civil para preservar su óptima operación. Función 6. Desarrollar las estrategias, programas y herramientas de los procesos de planeación de recursos humanos para establecer las necesidades futuras de personal de las instituciones. Función 7. Coordinar y establecer las estrategias para la elaboración de estudios prospectivos de los escenarios futuros de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, que permita determinar los requerimientos en el corto y mediano plazo para el eficiente ejercicio de las funciones de los cargos establecidos en las Instituciones. Función 8. Desarrollar los procesos de planeación de recursos humanos para su aplicación en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 9. Analizar e investigar las herramientas para que cumplan con las necesidades del proceso de planeación de recursos humanos. Función 10. Desarrollar las estrategias, programas, procedimientos y herramientas de los procesos para el perfeccionamiento de la información estratégica. Función 11 Coordinar la elaboración de las herramientas de los procesos de información estratégica para asegurar la calidad de la información.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 12. Definir mecanismos y procedimientos que permitan prevenir deficiencias y adoptar medidas correctivas a través del seguimiento de la información estratégica.
Función 13. Dirigir e implementar los criterios y estándares de atención para resolver las consultas de las instituciones sobre aspectos relacionados con el Registro Único de Servidores Públicos, planeación de recursos humanos.
Función 14. Desarrollar los criterios y estándares para atender las consultas de los usuarios relacionados con los temas Registro Único de Servidores Públicos, planeación de recursos humanos.
Función 15. Supervisar el proceso de atención de consultas a los usuarios de Registro Único de Servidores Públicos y planeación de recursos humanos.
Función 16 Establecer criterios de control para la atención de consultas de los usuarios en materia de Registro Único de Servidores Públicos y planeación de recursos humanos.
Función 17. Coordinar la actualización del Manual de Recursos Humanos e integrar las modificaciones, mejoras y adiciones al mismo
Función 18. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</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 colspan="2">Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Educación, Relaciones Industriales, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Contaduría
Área de Estudio: Educación y Humanidades.
Carrera Genérica: Educación, Psicología.
Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carrera Genérica: Administración.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Más de 9 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Psicología.
Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial, Asesoramiento y Orientación.
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas
Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración, Actividad Económica.
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de dominio (2)
Enfoque a Resultados. Nivel de dominio (2)
Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">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).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
27-408-1-CFOB002-0000949-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>OB2
Jefe(a) de Departamento</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo General: Diseñar las bases de datos y las herramientas de información para facilitar el análisis e inspección de las políticas y procesos de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera que operan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública y Federal.
Función 1. Diseñar las bases de datos y las herramientas de explotación de información para facilitar la interpretación de datos en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
Función 2. Desarrollar los diagramas y diccionarios de datos como materia prima de las bases de datos para facilitar el análisis de información en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera.
Función 3. Elaborar los diagramas y diccionarios de los programas de extracción, transformación, carga e identificación de patrones de comportamiento de datos de la base correspondiente para facilitar el análisis e interpretación de la información en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera.
Función 4. Monitorear el funcionamiento de las herramientas informáticas que soportan el proceso de explotación de información para asegurar su confiabilidad.
Función 5. Diseñar y elaborar los requerimientos funcionales de las herramientas informáticas necesarias para soportar los procedimientos de solicitud, análisis y obtención de información de las políticas de recursos humanos emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
Función 6. Formular y controlar la bitácora de solicitudes y entrega de información para concentrar un análisis de información integral de los procesos de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
Función 7. Diseñar los programas de asesoría de usuarios de los procesos de consulta de información para asegurar el uso y aprovechamiento de la información generada.
Función 8. Elaborar los modelos informáticos para la generación de los requerimientos de información de los diferentes usuarios en el proceso de servicios de información.
Función 9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Administración, Psicología, Economía, Relaciones Industriales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática.
Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática.
Área de Estudio: Educación y Humanidades.
Carrera Genérica: Psicología, Matemáticas, Computación e Informática.
Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática.
Grado de avance escolar: Terminado o Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Más de 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Matemáticas.
Área de Experiencia Requerida: Evaluación, Ciencia de los Ordenadores, Probabilidad, Estadística.
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas
Área de Experiencia Requerida: Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación,</td></tr>
</table>

		Administración. **Campo de Experiencia:** Sociología **Área de Experiencia Requerida:** Sociología del Trabajo, Cambio y Desarrollo Social, Sociología Matemática, Sociología General.
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en equipo.**
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva. Nivel de dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, 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).
Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN 27-408-1-CFNB001-0000997-E-C-M**	
Número de vacantes	Uno (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 Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	**Sede (Radicación)** México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Desarrollar, implementar y operar las estrategias, mecanismos o metodologías de capacitación de personal a las instituciones de la APF, y todo lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 1. Implementar las estrategias, criterios y mecanismos de los procesos de capacitación, para la actualización y desarrollo de los servidores públicos en las instituciones de la APF, así como lo relativo del subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 2. Elaborar metodologías para que las instituciones de la APF operen los procesos de capacitación, así como lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 3. Proponer criterios de control en materia de operación de los procesos de capacitación para medir y evaluar la capacitación en las instituciones de la APF, así como lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 4. Desarrollar los criterios técnicos requeridos para regular la operación de los procesos de capacitación en las instituciones de la APF, así como lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 5. Diseñar instrumentos para el registro de información de capacitación para las instituciones de la APF así como de lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 6. Elaborar y dar seguimiento a los criterios técnicos y guías de capacitación para su diseño, adecuación, sistematización e implementación en las instituciones de la APF, así como lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 7. Verificar la aplicación de los criterios técnicos y guías de capacitación en las instituciones de la APF para su implantación y operación, así como lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 8. Supervisar y coordinar las acciones de asesoría y capacitación especializada en materia de capacitación, así como de los subsistemas de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera, a fin de fortalecer su operación y adecuado funcionamiento.	

	Función 9. Diseñar las políticas y criterios que permita la operación integral del subsistema de capacitación y certificación en las instituciones de la Administración Pública Federal a las que les aplique el Sistema del Servicio Profesional de Carrera así como ejercer las atribuciones que en materia de capacitación y certificación confieren la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Función 10. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de intercambio de conocimientos y experiencias en materia de capacitación para que las instituciones de la Administración Pública Federal fortalezcan su operación, así como lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 11. Desarrollar manuales para orientar a las instituciones de la APF en la operación de los procesos de capacitación, así como los relativos al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 12. Administrar la operación de las herramientas de capacitación que se propongan a las instituciones de la Administración Pública Federal y otros organismos a través de @Campus México para asegurar su operación, así como evaluar la oferta de acciones de capacitación a distancia que requieran vincularse a @Campus México. Función 13. Realizar las acciones logísticas para la capacitación en la operación de los procesos capacitación en las instituciones de la APF, así como las relativas al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 14. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Relaciones Industriales, Educación, Psicología, Administración. **Área de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Educación, Psicología. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración. **Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado**		
	Requisitos de Experiencia:	Más de **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Campo de Experiencia:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicología General, Psicología Industrial. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**		
	Exámenes de Conocimientos:	**Comunicación Efectiva. Nivel de dominio (2)** **Enfoque de Resultados. Nivel de dominio (2)** **Lenguaje Ciudadano. Nivel de dominio (1)** (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme 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).		
Puesto	**SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** **27-408-1-CFNB002-0000947-E-C-L**			
Número de vacantes	Uno (1)		**Nivel Administrativo**	NB2 Subdirector(a) de Área

<table>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo General: Dar seguimiento a las estrategias, mecanismos, procedimientos y herramientas de información de evaluación y seguimiento en materia de planeación, administración, desarrollo, remuneraciones, organización y profesionalización de los recursos humanos de las dependencias, Entidades y la Procuraduría con base en la normatividad de recursos humanos en la Administración Pública Federal, con el fin de asegurar el cumplimiento y la obtención de información necesaria, además de asesorar y capacitar a la Administración Pública Federal en materia de evaluación y seguimiento.
Función 1. Dar seguimiento mediante los indicadores a las estrategias, programas, procedimientos y herramientas de información de evaluación y seguimiento en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización y profesionalización de los recursos humanos de las dependencias, Entidades y la Procuraduría, para asegurar su cumplimiento.
Función 2. Generar los reportes de cumplimiento de las dependencias, basado en los indicadores definidos en la estrategia de evaluación y seguimiento.
Función 3. Analizar la información obtenida de los indicadores de desempeño de las dependencias, Entidades y la Procuraduría de conformidad con la estrategia de evaluación y seguimiento para identificar el comportamiento de cada una de las Instituciones.
Función 4. Comparar la información del desempeño de cada una de las Dependencias, Entidades y la Procuraduría, con los parámetros establecidos en el modelo de evaluación y seguimiento a fin de identificar el comportamiento, las posibles desviaciones y/o áreas de oportunidad en la operación.
Función 5. Operar los procesos de asesoría y capacitación en materia de evaluación y seguimiento para la aplicación y operación de la normatividad en las dependencias, Entidades y la Procuraduría de la Administración Pública Federal.
Función 6. Capacitar a las dependencias, Entidades y la Procuraduría de la Administración Pública Federal, en lo referente a las herramientas, procesos y criterios de operación del modelo de evaluación y seguimiento, para asegurar el adecuado uso y operación del modelo en las Instituciones de la Administración Pública Federal.
Función 7. Asesorar a las dependencias, Entidades y la Procuraduría de la Administración Pública Federal, en lo referente a las herramientas, procesos y criterios de operación del modelo de evaluación y seguimiento, para asegurar el adecuado uso y operación del modelo en las instituciones de la Administración Pública Federal.
Función 8. Analizar las fuentes de información e identificar las necesidades de intercambio de conocimientos y experiencias en materia de evaluación y seguimiento para que las dependencias, Entidades y la Procuraduría de la Administración Pública Federal fortalezcan su operación.
Función 9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática.
Área de Estudio: Educación y Humanidades.
Carrera Genérica: Matemáticas, Computación e Informática.
Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Economía, Computación e Informática, Contaduría.
Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica: Computación e Informática, Contaduría.
Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Más de 4 año de experiencia en:
Campo de Experiencia: Matemáticas.
Área de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.</td></tr>
</table>

		Campo de Experiencia: Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Econometría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	**Comunicación Efectiva. Nivel de dominio (2)** **Enfoque de Resultados. Nivel de dominio (2)** **Lenguaje Ciudadano. Nivel de dominio (1)** (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

BASES DE PARTICIPACIÓN

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 Áreas 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 Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (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 Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la 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	25 de septiembre al 8 de octubre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	25 de septiembre al 8 de octubre 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 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013
Evaluación de Habilidades	del 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013
Revisión Documental	del 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013
Determinación	del 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. 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:

f) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal

g) 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 DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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 Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de	10	10	20	20	30	30

Experiencia						
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 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, Álvaro 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 Álvaro 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

1. 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.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su 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.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como 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.
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 25 de septiembre 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 Ávila
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA 0132

En relación a la Convocatoria número 0132, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Septiembre de 2013, con la cual se sometió a concurso público abierto la ocupación de las plazas denominadas **DIRECTOR(A) DE CONTRATOS** con código de puesto **27-514-1-CFMB003-0000604-E-C-N, ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE SANCIONES "G"** con código de puesto **27-312-1-CFNA001-0000230-E-C-P**,**CONCILIADOR(A) B** con código de puesto **27-312-1-CFNA001-0000245-E-C-U** con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento y numeral 211 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, el suscrito Secretario Técnico, en cumplimiento a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección emite la siguiente:.

NOTA ACLARATORIA

En el apartado "**Programa del concurso", Dice:**

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	11 de Septiembre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	11 al 25 de Septiembre de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	del 26 de Septiembre al 9 de Diciembre de 2013
Evaluación de Habilidades	del 26 de Septiembre al 9 de Diciembre de 2013
Revisión Documental	del 26 de Septiembre al 9 de Diciembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 26 de Septiembre al 9 de Diciembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 26 de Septiembre al 9 de Diciembre de 2013
Determinación	del 26 de Septiembre al 9 de Diciembre de 2013

En el apartado "**Programa del concurso", Debe decir:**

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	11 de Septiembre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	11 Septiembre al 1 de Octubre de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	del 2 de Octubre al 9 de Diciembre de 2013
Evaluación de Habilidades	del 2 de Octubre al 9 de Diciembre de 2013
Revisión Documental	del 2 de Octubre al 9 de Diciembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 2 de Octubre al 9 de Diciembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 2 de Octubre al 9 de Diciembre de 2013
Determinación	del 2 de Octubre al 9 de Diciembre de 2013

México, D.F., a 25 de septiembre de 2013.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Cuauhtémoc Figueroa Ávila
Rúbrica.

Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAPRECE/2013/03

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 CENAPRECE/2013/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Subdirección de Enfermedades Crónico Degenerativas</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-O00-1-CFNB002-0000068-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruta)</td><td>$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
Dirección General Adjunta de Programas Preventivos</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Contribuir al desarrollo humano del personal de salud que labora en las áreas de diabetes e hipertensión arterial, dislipidemias de la población adulta, mediante la promoción de la salud, la prevención y el control de estas enfermedades.
FUNCION 1: Elaborar y evaluar los informes de supervisión de los Programas de Acción de Diabetes, Enfermedades Cardiovasculares e Hipertensión Arterial.
FUNCION 2: Coordinar y participar en las Sesiones Interinstitucionales sobre diabetes, enfermedades cardiovasculares e hipertensión arterial.
FUNCION 3: Participar en la coordinación de las acciones para el manejo de las páginas web en materia de diabetes, hipertensión arterial, dislipidemias, sobrepeso y obesidad.
FUNCION 4: Analizar la información generada por los servicios estatales de salud para elaborar los indicadores de evaluación, vigilancia, prevención y control de la diabetes, enfermedad cardiovascular e hipertensión arterial.
FUNCION 5: Supervisar las acciones de capacitación en materia de vacunación y otros componentes del adulto.
FUNCION 6: Participar en la promoción de las alianzas estratégicas para la capacitación del personal de salud y de las personas con padecimientos tales como diabetes, hipertensión arterial, obesidad y dislipidemias.
FUNCION 7: Analizar la información sobre la promoción de la salud, prevención, tratamiento y vigilancia de la diabetes, hipertensión arterial y dislipidemias.
FUNCION 8: Elaborar modelos de capacitación para enfermedades no transmisibles en población adulta, así como, promover modelos de capacitación en servicio para el personal de salud.
FUNCION 9: Participar en la elaboración de modelos innovadores de tamizaje para las enfermedades no transmisibles en la población adulta.</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2">Académicos</td><td>Posgrado Titulado en:
AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERAS GENERICAS: MEDICINA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Laborales</td><td>Experiencia Laboral 3 años en:
AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS
AREA GENERAL: SALUD PUBLICA Y/O
AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS
AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA Y/O
AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS
AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA Y/O</td></tr>
</table>

		AREA DE EXPERIENCIA: **CIENCIA POLITICA** AREA GENERAL: **ADMINISTRACION PUBLICA**	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Sí	
	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/as 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 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 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 aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las practicas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizaran 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 evaluaran 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 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 consideraran los puestos y el tiempo en las

	empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En 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 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. 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 y con última reforma publicada 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; ll) 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; lll) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 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 25 de septiembre al 10 de octubre 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

<table>
<tr><td></td><td>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 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 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:
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>25 de septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de septiembre al 10 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de septiembre al 10 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 15 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 21 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 24 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 24 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 30 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 30 de octubre de 2013</td></tr>
</table>
El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.
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 Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no</td></tr>
</table>

	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 y el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 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

<table>
<tr><td></td><td>número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<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 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 y en el portal de la Secretaría de Salud (http://portal.salud.gob.mx/contenidos/convocatorias/convocatorias.html), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato (a).</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 Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 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 de Operación del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, ubicada en avenida Benjamín Franklin número 132, planta baja, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, México, D.F. 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 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 esta Dependencia, en Insurgentes Sur número 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 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 adrian.martinez@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 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	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma número 156, pisos 4 y 11, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, y en el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, ubicado en avenida Benjamín Franklin número 132, planta baja, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800 (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 las páginas electrónicas http://www.cenavece.salud.gob.mx/interior/convocatorias.html y en el apartado de temario CENAPRECE-2013 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: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrepersonales. 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 adrian.martinez@salud.gob.mx y teléfonos 26146466 y 50621600, extensión 54672 conmutador o presentarse en las instalaciones del CENAPRECE, ubicado en avenida Benjamín Franklin número 132, planta baja, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 25 de septiembre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora de Operación del CENAPRECE
Lic. Rosa C. Suárez Osuna
Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09/2013 NUMERO DE TRAMITE ELECTRONICO 3294 PUBLICADA EL DIA 21 DE AGOSTO DEL PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y debido a un error involuntario en la captura de las secciones de Escolaridad y Experiencia Laboral del Jefe(a) de Departamento de Diseño y Medios de Difusión, emite la siguiente nota aclaratoria correspondiente a la convocatoria 09/2013:

	Dice:	Debe decir:
Escolaridad	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Arte, Computación e Informática, Comunicación y Mercadotecnia y Comercio.	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Comunicación, Periodismo y Administración **Area General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Artes (Literatura) **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Diseño
Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area de Experiencia:** Sociología. **Area General:** Sociología General. **Area de Experiencia:** Psicología. **Area General:** Psicología Social.	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Opinión Pública.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2013.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
encargado de la Dirección de Capital Humano
Lic. Hugo Castillo Fernández
Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación