

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 17 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Cristiana Mundo de Fe, Rivera Maya, para constituirse en asociación religiosa; derivada de Ministerio Internacional, Mundo de Fe en el Caribe, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Bautista Roca Viva de Villahermosa, Tabasco, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Tierra de Gloria Iglesia Cristiana, para constituirse en asociación religiosa

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Resolución por la que se modifican los artículos primero, sexto y noveno de la autorización otorgada a Grupo Financiero Interacciones, S.A. de C.V., para constituirse y operar como grupo financiero

Oficio mediante el cual se autoriza la modificación del inciso a) de la base II del artículo tercero de la autorización otorgada a Plan Seguro, S.A. de C.V., Compañía de Seguros, por disminución de su capital mínimo fijo sin derecho a retiro

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

Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de San Luis Potosí

Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Sonora

Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Tamaulipas

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Puertos

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Aviso mediante el cual se deja sin efectos la convocatoria para la acreditación de conocimientos, habilidades o destrezas, con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicada el 4 de octubre de 2012

Aclaración a los anexos 11, 13, 14, 38 y 39 de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, emitidas mediante Acuerdo número 708, publicado el 31 de diciembre de 2013

SECRETARIA DE SALUD

Decreto por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones de la Ley General de Salud; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo que establece los requisitos que deberán cumplir los Secretarios de Estado o el Procurador General de la República, respecto de las peticiones que realicen al Ejecutivo Federal, por conducto de su Consejero Jurídico, para solicitar al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la substanciación y resolución de manera prioritaria de los juicios de amparo, de las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad, incluidos los recursos, incidentes o procedimientos derivados de éstos

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

AVISOS

Judiciales y generales

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE ECONOMIA**

Lista adicional de los registros de empresa de la frontera que continúan vigentes a partir de la entrada en vigor del Decreto que modifica y amplía la vigencia del diverso por el que se establece el Impuesto General de Importación para la región fronteriza y la franja fronteriza norte

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-I-288-NYCE-2013, NMX-I-62441-NYCE-2013, NMX-I-262-01-NYCE-2013, NMX-I-24764-NYCE-2013, NMX-I-25000-NYCE-2012, NMX-I-173-NYCE-2013 y NMX-I-209-NYCE-2013

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Constructora Mexicana de la Península, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable

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

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

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

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

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se reforma y adiciona el artículo 17 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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

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

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

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A :

SE REFORMA Y ADICIONA EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Artículo Único. Se reforma el párrafo segundo y se adiciona un párrafo tercero, un párrafo cuarto y un párrafo quinto, recorriéndose el orden del actual párrafo tercero del artículo 17 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para quedar como sigue:

Artículo 17. ...

El Presidente de la Comisión Nacional lo será también del Consejo Consultivo. Los cargos de los demás miembros del Consejo serán honorarios. A excepción de su Presidente, anualmente, durante el mes de octubre, serán sustituidos los dos consejeros de mayor antigüedad en el cargo, salvo que fuesen propuestos y ratificados para un segundo periodo. Para el caso de que existan más de dos consejeros con la misma antigüedad, será el propio Consejo quién disponga el orden cronológico que deba seguirse; sin que puedan ser más de dos nombramientos, derivados por el principio de renovación anual a que se refiere este artículo.

En caso de falta absoluta de cualquier integrante del Consejo Consultivo, el Presidente de la Comisión Nacional notificará inmediatamente a la Cámara de Senadores o, en su caso, a la Comisión Permanente; y se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 18 de esta Ley, dentro de los 90 días siguientes, independientemente de la renovación anual a que se refiere este artículo y por procedimiento separado. Esta designación será por un periodo completo.

De realizarse más de un procedimiento de selección y designación de miembros del Consejo Consultivo, en el mismo año natural a aquel en que haya participado un candidato, éste podrá acudir al segundo o ulteriores procedimientos, siempre que haya cubierto los requisitos en aquel en que participó.

En tal caso, bastará con que manifieste su deseo e interés de volver a participar, por escrito, sin necesidad de realizar trámite de registro adicional, siempre que su manifestación se realice hasta antes de que fenezca el periodo para registrarse conforme a la convocatoria correspondiente.

...

Transitorio

Único. El presente Decreto entrará en vigor un día después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 5 de marzo de 2014.- Sen. **Raúl Cervantes Andrade**, Presidente.- Dip. **Ricardo Anaya Cortés**, Presidente.- Sen. **Iris Vianey Mendoza Mendoza**, Secretaria.- Dip. **Javier Orozco Gómez**, Secretario.- Rúbricas."

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Cristiana Mundo de Fe, Rivera Maya, para constituirse en asociación religiosa; derivada de Ministerio Internacional, Mundo de Fe en el Caribe, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE MINISTERIO INTERNACIONAL, MUNDO DE FE EN EL CARIBE, A.R., DENOMINADA IGLESIA CRISTIANA MUNDO DE FE, RIVERA MAYA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada IGLESIA CRISTIANA MUNDO DE FE, RIVERA MAYA para constituirse en asociación religiosa; derivada de MINISTERIO INTERNACIONAL, MUNDO DE FE EN EL CARIBE, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: calle 1 Sur, avenida 30 y 35, colonia Centro, Playa del Carmen, municipio de Solidaridad, Estado de Quintana Roo, código postal 77710.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un Inmueble bajo contrato de comodato, ubicado en: calle 1 Sur, avenida 30 y 35, colonia Centro, Playa del Carmen, municipio de Solidaridad, Estado de Quintana Roo, código postal 77710.

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

IV.- Representante: Alfonso González Rubio.

V.- Relación de asociados: Alfonso González Rubio, Juan Manuel Franco de la Paz y María Cristina Rubio Martínez.

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

VII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Alfonso González Rubio, Presidente; Juan Manuel Franco de la Paz, Secretario; y María Cristina Rubio Martínez, Tesorera.

VIII.- Ministro de Culto: Alfonso González Rubio.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Bautista Roca Viva de Villahermosa, Tabasco, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JUAN MARCOS MORALES JIMÉNEZ DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA CRISTIANA BAUTISTA ROCA VIVA DE VILLAHERMOSA, TABASCO.

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

I.- Domicilio legal: Calle Río Usumacinta número 126, colonia Gaviota Sur, sector San José, Villahermosa, municipio de Centro, Estado de Tabasco, código postal 86090.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble manifestado bajo contrato de comodato y ubicado en: calle Río Usumacinta número 126, colonia Gaviota Sur, sector San José, Villahermosa, municipio de Centro, Estado de Tabasco, código postal 86090.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Realizar sistemáticamente cultos devocionales, de predicación y de instrucción Bíblica. Proclamar Ardientemente el mensaje del evangelio de Jesucristo, invitando a las personas para que lo acepten, Cooperar de todo corazón por medio de la oración, ofrendas y el servicio cristiano en el crecimiento del evangelio."

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

V.- Representantes: Juan Marcos Morales Jiménez y Gladys Martínez Pedraza.

VI.- Relación de asociados: Juan Marcos Morales Jiménez, Gladys Martínez Pedraza, Victoria Magdalena Zetina Juárez, Hermelinda Molina Rodríguez, Rosa María Patricio Cámara, Sandra Luz León Escayola, Blanca Estela Pérez Patricio, Alex Alberto López Zapata y Alicia Pérez Núñez.

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

VIII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Juan Marcos Morales Jiménez, Presidente; Gladys Martínez Pedraza, Secretaria; Victoria Magdalena Zetina Juárez, Tesorera; Hermelinda Molina Rodríguez, 1er. vocal; y Rosa María Patricio Cámara, 2do. Vocal.

IX.- Ministro de culto: Juan Marcos Morales Jiménez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Bautista.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Tierra de Gloria Iglesia Cristiana, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. SERGIO SANTOS ORTIZ Y FIRMANTES, DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA "TIERRA DE GLORIA IGLESIA CRISTIANA".

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

I.- Domicilio legal: calle Cascadas identificado como lote 25, manzana 39, y Cascadas número 171 identificado como lote 24, manzana 39, fraccionamiento Laguna Real, ciudad, municipio y Estado de Veracruz.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble bajo contrato de arrendamiento, denominado y ubicado en: "Tierra de Gloria Iglesia Cristiana", calle Cascadas identificado como lote 25, manzana 39, y Cascadas número 171 (identificado como lote 24, manzana 39), fraccionamiento Laguna Real, ciudad, municipio y Estado de Veracruz.

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

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

V.- Representantes: Sergio Santos Ortiz y Arturo Farela Gutiérrez.

VI.- Relación de asociados: Sergio Santos Ortiz, Areli Violante Zarate, Irwing Salomón Santos Violante y Vicente Violante Treviño.

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

VIII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Sergio Santos Ortiz, Presidente; Areli Violante Zarate, Vicepresidente; Irwing Salomón Santos Violante, Secretario; y Vicente Violante Treviño, Tesorero.

IX.- Ministro de culto: Sergio Santos Ortiz.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

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

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

REGLAMENTO del Código Fiscal de la Federación.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 10; 14-B; 20; 22; 26; 27; 28; 32-F; 49; 52; 52-A; 81; 83; 137; 141; 146-B; 163; 165; 175; 180 y demás relativos del Código Fiscal de la Federación, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Autoridades Fiscales, aquellas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Servicio de Administración Tributaria, de las entidades federativas coordinadas en ingresos federales que conforme a sus leyes locales estén facultadas para administrar, comprobar, determinar y cobrar ingresos federales, de los órganos administrativos desconcentrados y de los organismos descentralizados que ejerzan las facultades en materia fiscal establecidas en el Código y en las demás leyes fiscales, en el ámbito de sus respectivas competencias, y
- II. Código, el Código Fiscal de la Federación.

Artículo 2.- La obligación de presentar solicitudes, declaraciones y avisos ante las Autoridades Fiscales se llevará a cabo en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y, en su caso, conforme a los procedimientos que se establezcan en este Reglamento y en las reglas de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria.

Los avisos deberán presentarse conjuntamente con la declaración del ejercicio del impuesto sobre la renta, a menos que en las disposiciones respectivas se establezca un plazo distinto para hacerlo o que no exista obligación de presentar dicha declaración; en este último caso, la presentación de los avisos deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a aquél en que se actualice el supuesto jurídico o el hecho que lo motive.

Tratándose de avisos relacionados con aportaciones de seguridad social, si en las disposiciones respectivas no se establece un plazo para su presentación, la misma deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a aquél en que se actualice el supuesto jurídico o el hecho que lo motive.

Cuando así se señale expresamente al aprobar la forma oficial de la declaración que incluya la información requerida por el aviso de que se trate, los contribuyentes no presentarán dicho aviso de manera independiente.

Artículo 3.- Los avalúos que se practiquen para efectos fiscales tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se emitan, para lo cual, las Autoridades Fiscales aceptarán los avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal o cuando sea necesario contar con un avalúo en términos de lo previsto en el Capítulo III del Título V del Código.

Los avalúos a que se refiere el párrafo anterior, deberán ser practicados por los peritos valuadores siguientes:

- I. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- II. Instituciones de crédito;
- III. Corredores públicos que cuenten con registro vigente ante la Secretaría de Economía, y
- IV. Empresas dedicadas a la compraventa o subasta de bienes.

La Autoridad Fiscal en los casos que proceda y mediante el procedimiento que al efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, podrá solicitar la práctica de un segundo avalúo. El valor determinado en dicho avalúo será el que prevalezca.

En aquellos casos en que después de realizado el avalúo se lleven a cabo construcciones, instalaciones o mejoras permanentes al bien inmueble de que se trate, los valores consignados en dicho avalúo quedarán sin efecto, aun cuando no haya transcurrido el plazo señalado en el primer párrafo de este artículo.

En los avalúos referidos a una fecha anterior a aquélla en que se practiquen, se procederá conforme a lo siguiente:

- a) Se determinará el valor del bien a la fecha en que se practique el avalúo;
- b) La cantidad obtenida conforme a la fracción anterior se dividirá entre el factor que se obtenga de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes inmediato anterior a aquél en que se practique el avalúo, entre el índice del mes al cual es referido el mismo, y

- c) El resultado que se obtenga conforme a la operación a que se refiere el inciso anterior será el valor del bien a la fecha a la que el avalúo sea referido. El valuador podrá efectuar ajustes a este valor cuando existan razones que así lo justifiquen, antes de la presentación del avalúo, las cuales deberán señalarse expresamente en el mismo documento.

Artículo 4.- Para los efectos del artículo 6, quinto párrafo del Código, las retenciones no deberán llevarse a cabo sobre las cantidades que se trasladen al retenedor por concepto de contribuciones en forma expresa y por separado de la contraprestación principal, salvo que conforme a las disposiciones fiscales aplicables, la retención deba realizarse sobre el monto de la contribución trasladada.

Artículo 5.- Para los efectos del artículo 9, fracción I, inciso a) del Código, se considera que las personas físicas no han establecido su casa habitación en México, cuando habiten temporalmente inmuebles con fines turísticos y su centro de intereses vitales no se encuentre en territorio nacional.

Artículo 6.- Para los efectos del artículo 9, fracción II del Código, se considera que una persona moral ha establecido en México la administración principal del negocio o su sede de dirección efectiva, cuando en territorio nacional esté el lugar en el que se encuentre la o las personas que tomen o ejecuten las decisiones de control, dirección, operación o administración de la persona moral y de las actividades que ella realiza.

Artículo 7.- Para los efectos del artículo 12 del Código, salvo disposición expresa establecida en dicho ordenamiento, el cómputo de los plazos comenzará a contarse a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del acto o resolución administrativa.

El horario de recepción de documentos en la oficialía de partes de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, será el que para tales efectos se establezca en las reglas de carácter general que emita dicho órgano desconcentrado.

Tratándose de documentación cuya presentación se deba realizar dentro de un plazo legal, se considerarán hábiles las veinticuatro horas correspondientes al día de vencimiento, conforme a lo siguiente:

- I. Para efectos del buzón tributario, el horario de recepción será de las 00:00 a las 23:59 horas, y
- II. Cuando la presentación pueda realizarse mediante documento impreso se recibirá al día hábil siguiente, dentro del horario de recepción que se establezca en términos del segundo párrafo de este artículo.

Artículo 8.- Para los efectos del artículo 17-H, fracción VII del Código, se entenderá por medio electrónico en que se contienen los certificados que emita el Servicio de Administración Tributaria, cualquier dispositivo de almacenamiento electrónico, óptico o de cualquier otra tecnología, donde dicho órgano desconcentrado conserve los certificados y su relación con las claves privadas de los mismos.

Artículo 9.- Para los efectos del artículo 17-H, fracción X, inciso c) del Código, se entenderá que la Autoridad Fiscal actúa en el ejercicio de sus facultades de comprobación desde el momento en que realiza la primera gestión para la notificación del documento que ordene su práctica.

Artículo 10.- Para los efectos del artículo 17-H, sexto párrafo del Código, cuando la solicitud no cumpla con los requisitos previstos en las reglas de carácter general emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, la Autoridad Fiscal podrá requerir información o documentación al contribuyente, otorgándole un plazo de diez días, contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación, para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que el contribuyente proporcione la información o documentación solicitada, se le tendrá por no presentada su solicitud.

Para efectos del párrafo anterior, el plazo de tres días a que se refiere el sexto párrafo del artículo 17-H del Código, comenzará a computarse a partir de que el requerimiento haya sido cumplido.

Artículo 11.- Para los efectos del artículo 17-K, fracción I del Código, en caso de que el contribuyente ingrese a su buzón tributario para consultar los documentos digitales pendientes de notificar en día u hora inhábil, generando el acuse de recibo electrónico, la notificación se tendrá por practicada al día hábil siguiente.

TÍTULO II

De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes

CAPÍTULO I

De los Requisitos de las Promociones y la Representación ante las Autoridades Fiscales

Artículo 12.- Para los efectos del artículo 18-A, fracción II del Código, los residentes en el extranjero que de conformidad con la legislación del país en el que sean residentes no estén obligados a contar con un número de identificación fiscal, no lo señalarán en las promociones que presenten ante las Autoridades Fiscales.

Artículo 13.- Para los efectos del artículo 19, primer y quinto párrafos del Código, la representación de las personas se tendrá por acreditada cuando la persona que promueva en su nombre tenga conferido un poder general para actos de administración, de administración y dominio o para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y aquéllas que requieran cláusula especial conforme a la ley, siempre y cuando las firmas se encuentren ratificadas ante fedatario público o, en su caso, ante las Autoridades Fiscales, salvo que las disposiciones fiscales aplicables exijan la presentación de un poder con características específicas para algún trámite en particular.

CAPÍTULO II**Del Pago, de la Devolución y de la Compensación de Contribuciones**

Artículo 14.- Para los efectos del artículo 20, séptimo párrafo del Código, el pago mediante cheques personales se podrá realizar cuando se emitan de la cuenta del contribuyente y sean expedidos por él mismo para cubrir el entero de contribuciones y sus accesorios mediante declaraciones periódicas, incluso tratándose de los pagos realizados por fedatarios públicos que conforme a las disposiciones fiscales se encuentren obligados a determinar y enterar contribuciones a cargo de terceros, siempre que cumplan con los requisitos de este artículo y los que se establezcan en las reglas de carácter general que para tal efecto emita el Servicio de Administración Tributaria.

El cheque mediante el cual se paguen las contribuciones y sus accesorios deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación; tratándose de contribuciones que administren las entidades federativas, a favor de su tesorería u órgano equivalente y, en el caso de aportaciones de seguridad social recaudadas por un organismo descentralizado, a favor del propio organismo.

Los cheques a que se refiere este artículo no serán negociables y su importe deberá abonarse exclusivamente en la cuenta bancaria de la Tesorería de la Federación, de la tesorería local u órgano equivalente o del organismo descentralizado correspondiente, según sea el caso.

El pago de créditos fiscales podrá realizarse con cheques personales del contribuyente que cumplan con los requisitos de este artículo, por conducto de los notificadores ejecutores en el momento de realizarse cualquier diligencia del procedimiento administrativo de ejecución. En el acta respectiva se harán constar los datos de identificación y valor del cheque, así como el número del recibo oficial que se expida.

Artículo 15.- Para los efectos de los recargos a que se refiere el artículo 21 del Código, se entenderá que el pago de las contribuciones o aprovechamientos se realizó oportunamente cuando el contribuyente realice el pago mediante compensación contra un saldo a favor o un pago de lo indebido, hasta por el monto de los mismos, siempre que se hubiere presentado la declaración que contenga el saldo a favor o se haya realizado el pago de lo indebido con anterioridad a la fecha en la que debió pagarse la contribución o aprovechamiento de que se trate.

Cuando la presentación de la declaración que contenga el saldo a favor o la realización del pago de lo indebido se hubieran llevado a cabo con posterioridad a la fecha en la que se causó la contribución o aprovechamiento a pagar, los recargos se causarán por el periodo comprendido entre la fecha en la que debió pagarse la contribución o aprovechamiento y la fecha en la que se originó el saldo a favor o el pago de lo indebido a compensar.

Artículo 16.- Para los efectos de los artículos 21 y 22-A del Código, cuando el contribuyente deba pagar recargos o las Autoridades Fiscales deban pagar intereses, la tasa aplicable en un mismo periodo mensual o fracción de éste, será siempre la que esté en vigor al primer día del mes o fracción de que se trate, independientemente de que dentro de dicho periodo la tasa de recargos o de interés varíe.

Artículo 17.- Para los efectos del artículo 22 del Código, tratándose de saldos a favor que el contribuyente otorgue como garantía del interés fiscal, la actualización y los intereses a cargo del fisco federal dejarán de generarse en el momento en que la Autoridad Fiscal la acepte.

Artículo 18.- Para los efectos del artículo 22-A del Código, los intereses a pagar se computarán por cada mes o fracción que transcurra y se efectuará la retención correspondiente, siguiendo el procedimiento que para tal efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Artículo 19.- Para los efectos del artículo 23 del Código, cuando el contribuyente no efectúe la compensación total de contribuciones podrá continuar compensando el remanente del saldo a favor en pagos futuros o solicitar su devolución.

Artículo 20.- Para los efectos del artículo 26, fracción X, cuarto párrafo, inciso c) del Código, el control efectivo para dirigir la administración, la estrategia o las principales políticas de una persona moral, podrá ser otorgado de manera expresa o tácita.

No se entenderán comprendidas en el artículo 26, fracción XI del Código, las sociedades que inscriban en el registro o libro de acciones o partes sociales a socios o accionistas personas físicas y morales que no les proporcionen la documentación necesaria para efectuar la comprobación a que se refiere dicha fracción, siempre que conserven copia de la constancia que emita el Servicio de Administración Tributaria a petición del socio o accionista de que se trate, en la que se señale que se entregó a dicho órgano desconcentrado la documentación que acredite que se cumplió con la obligación de retener y enterar el impuesto sobre la renta causado por el enajenante de las acciones o de las partes sociales o, en su caso, la copia del dictamen fiscal respectivo.

Artículo 21.- No se consideran comprendidas en el supuesto del artículo 26, fracción XIV del Código, las personas a quienes los residentes en el extranjero les presten servicios personales subordinados o independientes que sean cubiertos por residentes en el extranjero, siempre que presenten aviso en el que señalen el nombre y domicilio del residente en el extranjero que les presta servicios y manifiesten bajo protesta de decir verdad que desconocen el monto de las percepciones pagadas a dicho residente en el extranjero y lo acompañen de una constancia firmada por dicho residente en el extranjero en la que manifieste que conoce su responsabilidad de realizar el pago del impuesto que derive de la percepción de dichos ingresos.

El aviso a que se refiere el párrafo anterior se presentará ante la Autoridad Fiscal dentro de los quince días siguientes a aquél en el que el residente en el extranjero comience a prestar sus servicios y deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

CAPÍTULO III

De la Inscripción y Avisos en el Registro Federal de Contribuyentes

SECCIÓN I

De la Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes

Artículo 22.- Para los efectos del artículo 27 del Código, las solicitudes de inscripción en el registro federal de contribuyentes serán las siguientes:

- I. Inscripción de personas morales residentes en México y de personas morales residentes en el extranjero con establecimiento permanente en México;
- II. Inscripción y cancelación en el registro federal de contribuyentes por fusión de sociedades;
- III. Inscripción y cancelación en el registro federal de contribuyentes por escisión total de sociedades;
- IV. Inscripción por escisión parcial de sociedades;
- V. Inscripción de asociación en participación;
- VI. Inscripción de personas morales residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México;
- VII. Inscripción de personas físicas residentes en México y personas físicas residentes en el extranjero con establecimiento permanente en México;
- VIII. Inscripción de personas físicas sin actividad económica;
- IX. Inscripción de personas físicas residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, y
- X. Inscripción de fideicomisos.

Las personas morales obligadas a solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes, deberán señalar el nombre de su representante legal en su solicitud de inscripción a dicho registro.

Artículo 23.- Para los efectos del artículo anterior, las personas morales residentes en México presentarán su solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes en el momento en el que se firme su acta o documento constitutivo, a través del fedatario público que protocolice el instrumento constitutivo de que se trate, incluyendo los casos en que se constituyan sociedades con motivo de la fusión o escisión de personas morales.

Las personas morales que no se constituyan ante fedatario público, deberán presentar su solicitud de inscripción dentro del mes siguiente a aquél en que se realice la firma del contrato, o la publicación del decreto o del acto jurídico que les dé origen.

Cuando las personas morales precisen, ante fedatario público, en el instrumento jurídico suscrito que les dé origen, una fecha posterior cierta y determinada o una condición suspensiva para su surgimiento, presentarán su solicitud de inscripción al registro federal de contribuyentes en la fecha establecida en dicho instrumento o cuando se dé el cumplimiento de dicha condición suspensiva o, en su caso, lo podrá llevar a cabo el fedatario público en los términos que para tal efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

En los demás supuestos, la solicitud de inscripción se presentará dentro del mes siguiente al día en que:

- I. Se actualice el supuesto jurídico o el hecho que dé lugar a la presentación de declaraciones periódicas, de pago o informativas por sí mismas o por cuenta de terceros, y
- II. Los contribuyentes a que se refiere el Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, inicien la prestación de sus servicios.

Artículo 24.- Para los efectos del artículo 22 de este Reglamento, los contribuyentes que a continuación se señalan realizarán su inscripción en los siguientes términos:

- I. La inscripción y cancelación en el registro federal de contribuyentes por fusión de sociedades se presentará por la sociedad que surja con motivo de la fusión, con lo cual dicha sociedad tendrá por cumplida la obligación de presentar el aviso de fusión a que se refiere el artículo 14-B, fracción I, inciso a) del Código y el aviso de cancelación en el registro federal de contribuyentes por cuenta de la o las sociedades fusionadas;
- II. La inscripción y cancelación en el registro federal de contribuyentes por escisión total de sociedades se presentará por la sociedad escindida designada en el acuerdo de escisión, debiendo proporcionar la clave del registro federal de contribuyentes de la sociedad escidente, quien estará relevada de presentar el aviso de cancelación.

Las demás sociedades que, en su caso, surjan con motivo de la escisión, únicamente presentarán la solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes;

- III. La inscripción en el registro federal de contribuyentes por escisión parcial de sociedades se presentará por las sociedades escindidas, debiendo proporcionar la clave del registro federal de contribuyentes de la sociedad escidente, y
- IV. Los residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México que no tengan representante legal en territorio nacional, presentarán su solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes, así como los avisos a que se refiere el artículo 29 de este Reglamento, incluso por correo certificado con acuse de recibo, ante el consulado mexicano más próximo al lugar de su residencia o ante la autoridad que para estos efectos autorice el Servicio de Administración Tributaria.

Artículo 25.- Para los efectos del artículo 27 del Código, las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de las dependencias y las demás áreas u órganos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de los organismos descentralizados y de los órganos constitucionales autónomos, que cuenten con autorización del ente público al que pertenezcan, deberán inscribirse en el registro federal de contribuyentes para cumplir con sus obligaciones fiscales como retenedor y como contribuyente en forma separada del ente público al que pertenezcan.

Para los efectos de la inscripción a que se refiere el párrafo anterior, la denominación iniciará con el nombre del ente público al que pertenezca el solicitante, seguido del que lo identifique y que se encuentre establecido en el documento que contenga la estructura orgánica del ente público al que pertenezca. La fecha de inicio de operaciones que se anotará en la solicitud de inscripción será la fecha de autorización que le otorgue el referido ente público.

Artículo 26.- Para los efectos del artículo 27, quinto párrafo del Código, las personas que obtengan ingresos de los mencionados en el Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán proporcionar a sus empleadores los datos necesarios para su inscripción en el registro federal de contribuyentes y, en el caso de que ya se encuentren inscritas en dicho registro, deberán comprobarles esta circunstancia. Cuando el contribuyente no tenga el comprobante de su inscripción, éste o su empleador podrán solicitarlo ante la Autoridad Fiscal competente.

El empleador proporcionará a los contribuyentes el comprobante de inscripción y la copia de la solicitud que para tal efecto haya presentado por ellos, dentro de los siete días siguientes a aquél en que haya realizado su inscripción.

Artículo 27.- Para los efectos del artículo 27, séptimo párrafo del Código, cuando las leyes estatales establezcan que la firma y autorización de la escritura pública se realizan en el mismo momento, los contribuyentes contarán con un mes, a partir de que se firme y autorice dicha escritura, para comprobar ante el fedatario público que han presentado la solicitud de inscripción o el aviso de liquidación o de cancelación de la persona moral de que se trate, en el registro federal de contribuyentes.

En caso de que los contribuyentes no cumplan con lo establecido en el párrafo anterior, el fedatario público deberá informar de dicha omisión al Servicio de Administración Tributaria, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en el que concluya el plazo establecido en el párrafo antes mencionado.

Artículo 28.- Para los efectos del artículo 27, octavo párrafo del Código, se considera que los fedatarios públicos ante quienes se constituyan o se protocolicen actas de asamblea de personas morales cuyos socios o accionistas deban solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes, asentaron la clave del registro federal de contribuyentes correspondiente a cada socio o accionista cuando:

- I. Agreguen al apéndice del acta o de la escritura pública de que se trate, copia de la cédula de identificación fiscal o de la constancia de registro fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria;
- II. Se cercioren de que la copia de la cédula de identificación fiscal o de la constancia de registro fiscal, obra en otra acta o escritura pública otorgada anteriormente ante el mismo fedatario público e indiquen esta circunstancia, o
- III. Asienten en el acta o escritura pública de que se trate, la clave del registro federal de contribuyentes contenida en la cédula de identificación fiscal o en la constancia de registro fiscal proporcionada por los socios o accionistas cuya copia obre en su poder o, tratándose de socios o accionistas residentes en el extranjero, hagan constar en el acta o escritura pública la declaración bajo protesta de decir verdad del delegado que concurra a la protocolización de la misma, que la persona moral o el asociante, residente en México presentará la relación a que se refiere el artículo 27, cuarto párrafo del Código, a más tardar el 31 de marzo del año siguiente.

Se considera que se cumple con lo dispuesto en las fracciones anteriores cuando los fedatarios públicos soliciten la clave del registro federal de contribuyentes, la cédula de identificación fiscal o la constancia de registro fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria y no les sea proporcionada, siempre que den aviso a dicho órgano desconcentrado de esta circunstancia y asienten en su protocolo el hecho de haber formulado la citada solicitud sin que ésta haya sido atendida.

Se considera que los fedatarios públicos verificaron que la clave del registro federal de contribuyentes de socios o accionistas de personas morales aparece en las escrituras públicas o actas mencionadas en el primer párrafo de este artículo, cuando se encuentre transcrita en la propia acta que se protocoliza, obre agregada al apéndice de la misma, o bien, le sea proporcionada al fedatario público por el delegado que concurra a su protocolización y se asiente en la escritura correspondiente.

Tratándose de la constitución de personas morales con fines no lucrativos a que se refiere el Título III de la Ley del Impuesto sobre la Renta o de la protocolización de actas de asamblea de dichas personas, el fedatario público deberá asentar dicha circunstancia en las actas correspondientes, así como señalar el objeto social de las mismas.

SECCIÓN II

De los Avisos al Registro Federal de Contribuyentes

Artículo 29.- Para los efectos del artículo 27 del Código, las personas físicas o morales presentarán, en su caso, los avisos siguientes:

- I. Cambio de denominación o razón social;
- II. Cambio de régimen de capital;
- III. Corrección o cambio de nombre;
- IV. Cambio de domicilio fiscal;
- V. Suspensión de actividades;
- VI. Reanudación de actividades;
- VII. Actualización de actividades económicas y obligaciones;
- VIII. Apertura de establecimientos, sucursales, locales, puestos fijos o semifijos, lugares en donde se almacenen mercancías y, en general, cualquier local o establecimiento que se utilice para el desempeño de actividades;
- IX. Cierre de establecimientos, sucursales, locales, puestos fijos o semifijos, lugares en donde se almacenen mercancías y, en general, cualquier local o establecimiento que se utilice para el desempeño de actividades;
- X. Inicio de liquidación;
- XI. Apertura de sucesión;
- XII. Cancelación en el registro federal de contribuyentes por liquidación de la sucesión;
- XIII. Cancelación en el registro federal de contribuyentes por defunción;
- XIV. Cancelación en el registro federal de contribuyentes por liquidación total del activo;
- XV. Cancelación en el registro federal de contribuyentes por cese total de operaciones;
- XVI. Cancelación en el registro federal de contribuyentes por fusión de sociedades;
- XVII. Cambio de residencia fiscal, y
- XVIII. Inicio de procedimiento de concurso mercantil.

Los avisos a que se refiere este artículo se deberán presentar dentro del mes siguiente a aquél en que se actualice el supuesto jurídico o el hecho que lo motive, previo a la presentación de cualquier trámite que deba realizarse ante el Servicio de Administración Tributaria, con excepción de los avisos señalados en las fracciones IV, X, XIV, XV y XVII de este artículo, los cuales se presentarán en términos del artículo 30, fracciones III, VII, XI, XII y XIV de este Reglamento, respectivamente.

Los residentes en el extranjero con establecimiento permanente en territorio nacional que se encuentren obligados a inscribirse en el registro federal de contribuyentes de conformidad con el artículo 22, fracciones I y VII de este Reglamento, en su caso, deberán presentar los avisos establecidos en esta Sección.

Artículo 30.- Para los efectos del artículo anterior, se estará a lo siguiente:

- I. El aviso de cambio de régimen de capital, se presentará por las personas morales que cambien su régimen de capital ante fedatario público o se transformen en otro tipo de sociedad;
- II. El aviso de corrección o cambio de nombre, se presentará por las personas físicas que cambien o corrijan su nombre o apellidos en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. El aviso de cambio de domicilio fiscal, se presentará en el plazo establecido en el artículo 27, primer párrafo del Código, a partir de que el contribuyente o el retenedor establezcan su domicilio en lugar distinto al que manifestaron en el registro federal de contribuyentes o cuando deba considerarse un nuevo domicilio fiscal en los términos del artículo 10 del Código.

El aviso a que se refiere esta fracción, también se presentará cuando deban actualizarse datos relativos al domicilio fiscal derivados del cambio de nomenclatura o numeración oficial;

- IV.** Los avisos de suspensión y reanudación de actividades se presentarán en los siguientes supuestos:
- a)** De suspensión, cuando el contribuyente persona física interrumpa todas sus actividades económicas que den lugar a la presentación de declaraciones periódicas, siempre que no deba cumplir con otras obligaciones fiscales periódicas de pago, por sí mismo o por cuenta de terceros.
- Las personas que efectúen los pagos a que se refiere el Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán presentar el aviso señalado en el párrafo que antecede por los contribuyentes a quienes hagan dichos pagos, cuando éstos les dejen de prestar los servicios por los cuales hubieran estado obligados a solicitar su inscripción, computándose el plazo para su presentación a partir del día en que finalice la prestación de servicios.
- La presentación del aviso a que se refiere este inciso libera al contribuyente de la obligación de presentar declaraciones periódicas durante la suspensión de actividades, excepto tratándose de las del ejercicio en que interrumpa sus actividades y cuando se trate de contribuciones causadas aún no cubiertas o de declaraciones correspondientes a periodos anteriores a la fecha de inicio de la suspensión de actividades. Lo anterior no será aplicable tratándose de los contribuyentes a que se refiere el Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, cuyo aviso hubiere presentado el empleador pero continúen prestando servicios a otro empleador o tengan otro tipo de actividades económicas para efectos fiscales u obligaciones periódicas.
- Durante el período de suspensión de actividades, el contribuyente no queda relevado de presentar los demás avisos previstos en el artículo 29 de este Reglamento, y
- b)** De reanudación, cuando el contribuyente después de estar en suspensión de actividades que den lugar a la presentación de declaraciones periódicas, vuelva a iniciar alguna actividad económica o tenga alguna obligación fiscal periódica de pago, por sí mismo o por cuenta de terceros.
- Las personas que efectúen los pagos a que se refiere el Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán presentar el aviso a que se refiere este inciso por los contribuyentes a quienes realicen dichos pagos y que en el registro federal de contribuyentes se encuentren en suspensión de actividades;
- V.** El aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones, se presentará cuando el contribuyente:
- a)** Inicie o deje de realizar una actividad económica que tenga como consecuencia la modificación de la clave del catálogo de actividades económicas que emita el Servicio de Administración Tributaria o cambie su actividad preponderante;
- b)** Opte por una periodicidad de cumplimiento diferente respecto de una actividad u obligación ya manifestada en el registro federal de contribuyentes, o bien, cuando opte por no efectuar pagos provisionales o definitivos, en términos de las disposiciones fiscales;
- c)** Elija una opción de tributación diferente a la que viene aplicando, respecto de la misma actividad económica y que dé lugar a un cambio de obligaciones fiscales, que implique un régimen de tributación diferente, y
- d)** Tenga una nueva obligación fiscal periódica de pago por cuenta propia o de terceros o cuando deje de tener alguna de éstas.
- Los contribuyentes que ejerzan la opción de no acumular los ingresos que les correspondan de la sociedad conyugal y se encuentren inscritos en el registro federal de contribuyentes, no presentarán el aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones por esta actividad, en términos de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- VI.** No será necesario presentar el aviso a que se refiere el artículo 29, fracción VIII de este Reglamento, cuando los locales o establecimientos a que el mismo se refiere estén ubicados en el domicilio fiscal manifestado por el contribuyente para efectos del registro federal de contribuyentes;
- VII.** En los casos en que dé inicio el ejercicio de liquidación, el aviso de inicio de liquidación se presentará dentro del mes siguiente a la fecha en que se presente la declaración del ejercicio que concluyó anticipadamente, en los términos del artículo 11 del Código;
- VIII.** El aviso de apertura de sucesión se presentará por el representante legal de la sucesión en el caso de que fallezca una persona obligada a presentar declaraciones periódicas por cuenta propia. La presentación de este aviso deberá realizarse después de aceptar el cargo y previamente a la del aviso de cancelación en el registro federal de contribuyentes por liquidación de la sucesión.
- No se estará obligado a presentar el aviso a que se refiere esta fracción cuando la persona que fallezca hubiera estado obligada a presentar declaración periódica únicamente por servicios personales o se encuentre en suspensión de actividades excepto, en este último caso, cuando el contribuyente tenga créditos fiscales determinados;

- IX.** El aviso de cancelación en el registro federal de contribuyentes por defunción se presentará por cualquier familiar de la persona que fallezca o tercero interesado, siempre que no se actualicen los supuestos para la presentación del aviso de apertura de sucesión;
- X.** El aviso de cancelación en el registro federal de contribuyentes por liquidación de la sucesión se presentará por el representante legal de la sucesión cuando se haya dado por finalizada la liquidación de la misma;
- XI.** El aviso de cancelación en el registro federal de contribuyentes por liquidación total del activo, se presentará por los contribuyentes que tributen en los términos del Título II de la Ley del Impuesto sobre la Renta, conjuntamente con la declaración final de la liquidación total del activo de la sociedad a que se refiere el artículo 12 de la citada Ley.
Para los efectos del párrafo anterior y del artículo 76, fracción V de la Ley del Impuesto sobre la Renta, cuando el ejercicio de liquidación a que se refiere el artículo 12 del mismo ordenamiento, sea por un periodo menor a tres meses, el contribuyente presentará el aviso a que se refiere esta fracción conjuntamente con la declaración del ejercicio de liquidación;
- XII.** El aviso de cancelación en el registro federal de contribuyentes por cese total de operaciones, se presentará por los residentes en el extranjero que dejen de realizar operaciones en México o cierren sus establecimientos permanentes.
El aviso a que se refiere esta fracción también deberá presentarse por las personas morales que no estén obligadas a presentar el trámite previsto en el artículo 24, fracciones I y II de este Reglamento y por los fideicomisos que se extingan, así como por las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles de impuestos.
El cómputo del plazo para la presentación del aviso a que se refiere esta fracción inicia una vez que se ha presentado la última declaración a que estén obligados los contribuyentes;
- XIII.** El aviso de cancelación en el registro federal de contribuyentes por fusión de sociedades, se presentará por la sociedad fusionante cuando ésta sea la que subsista y con ello se tendrá por presentado el aviso de fusión a que se refiere el artículo 14-B, fracción I, inciso a) del Código.
El aviso a que se refiere esta fracción deberá presentarse una vez que se lleve a cabo la fusión y deberá contener la clave del registro federal de contribuyentes, así como la denominación o razón social de las sociedades que se fusionan y la fecha en la que se realizó la fusión;
- XIV.** El aviso de cambio de residencia fiscal deberá presentarse cuando las personas físicas y morales dejen de ser residentes en México a más tardar dentro de los quince días inmediatos anteriores a aquél en el que suceda el cambio de residencia fiscal y con no más de dos meses de anticipación, y
- XV.** El aviso de inicio de procedimiento de concurso mercantil se presentará a partir de que se haya admitido la demanda de solicitud de concurso mercantil.

Artículo 31.- Para los efectos del artículo 27, décimo primero y décimo segundo párrafos del Código, el Servicio de Administración Tributaria, en su caso, asignará una nueva clave del registro federal de contribuyentes en los supuestos de cambio de nombre, denominación o razón social, o como consecuencia de corrección de errores u omisiones que den lugar a dichos cambios.

Artículo 32.- Para los efectos del artículo 27, décimo tercer párrafo del Código, se considerará como establecimiento de las personas físicas que realicen actividades agrícolas, ganaderas, silvícolas o de pesca, los lugares que a continuación se especifican:

- I.** Tratándose de actividades agrícolas o silvícolas, el predio donde realice la actividad, identificándolo por su ubicación y, en su caso, su nombre;
- II.** Tratándose de actividades ganaderas, el rancho, establo o granja, identificándolo por su ubicación y, en su caso, su nombre, y en el supuesto de apicultura, el lugar en donde se almacene el producto extraído de las colmenas, y
- III.** Tratándose de actividades de pesca, el lugar en donde se almacene el pescado, siempre que éste pertenezca a la persona que realiza la actividad.

CAPÍTULO IV

De la Contabilidad

Artículo 33.- Para los efectos del artículo 28, fracciones I y II del Código, se estará a lo siguiente:

- A.** Los documentos e información que integran la contabilidad son:
- I.** Los registros o asientos contables auxiliares, incluyendo el catálogo de cuentas que se utilice para tal efecto, así como las pólizas de dichos registros y asientos;
 - II.** Los avisos o solicitudes de inscripción al registro federal de contribuyentes, así como su documentación soporte;
 - III.** Las declaraciones anuales, informativas y de pagos provisionales, mensuales, bimestrales, trimestrales o definitivos;

- IV. Los estados de cuenta bancarios y las conciliaciones de los depósitos y retiros respecto de los registros contables, incluyendo los estados de cuenta correspondientes a inversiones y tarjetas de crédito, débito o de servicios del contribuyente, así como de los monederos electrónicos utilizados para el pago de combustible y para el otorgamiento de vales de despensa que, en su caso, se otorguen a los trabajadores del contribuyente;
 - V. Las acciones, partes sociales y títulos de crédito en los que sea parte el contribuyente;
 - VI. La documentación relacionada con la contratación de personas físicas que presten servicios personales subordinados, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones;
 - VII. La documentación relativa a importaciones y exportaciones en materia aduanera o comercio exterior;
 - VIII. La documentación e información de los registros de todas las operaciones, actos o actividades, los cuales deberán asentarse conforme a los sistemas de control y verificación internos necesarios, y
 - IX. Las demás declaraciones a que estén obligados en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- B.** Los registros o asientos contables deberán:
- I. Ser analíticos y efectuarse en el mes en que se realicen las operaciones, actos o actividades a que se refieran, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la realización de la operación, acto o actividad;
 - II. Integrarse en el libro diario, en forma descriptiva, todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando el movimiento de cargo o abono que a cada una corresponda, así como integrarse los nombres de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del periodo de registro inmediato anterior, el total del movimiento de cargo o abono a cada cuenta en el periodo y su saldo final.
Podrán llevarse libros diario y mayor por establecimientos o dependencias, por tipos de actividad o por cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberán existir los libros diario y mayor general en los que se concentren todas las operaciones del contribuyente;
 - III. Permitir la identificación de cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con los folios asignados a los comprobantes fiscales o con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda identificarse la forma de pago, las distintas contribuciones, tasas y cuotas, incluyendo aquellas operaciones, actos o actividades por las que no se deban pagar contribuciones, de acuerdo a la operación, acto o actividad de que se trate;
 - IV. Permitir la identificación de las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria o con los comprobantes fiscales, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión, el porcentaje e importe de su deducción anual, en su caso, así como la fecha de inicio de su deducción;
 - V. Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas;
 - VI. Formular los estados de posición financiera, de resultados, de variaciones en el capital contable, de origen y aplicación de recursos, así como las balanzas de comprobación, incluyendo las cuentas de orden y las notas a dichos estados;
 - VII. Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación;
 - VIII. Identificar las contribuciones que se deban cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales;
 - IX. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales y de subsidios;
 - X. Identificar los bienes distinguiendo, entre los adquiridos o producidos, los correspondientes a materias primas y productos terminados o semiterminados, los enajenados, así como los destinados a donación o, en su caso, destrucción;
 - XI. Plasmarse en idioma español y consignar los valores en moneda nacional.
Cuando la información de los comprobantes fiscales o de los datos y documentación que integran la contabilidad estén en idioma distinto al español, o los valores se consignen en moneda extranjera, deberán acompañarse de la traducción correspondiente y señalar el tipo de cambio utilizado por cada operación;
 - XII. Establecer por centro de costos, identificando las operaciones, actos o actividades de cada sucursal o establecimiento, incluyendo aquéllos que se localicen en el extranjero;

- XIII.** Señalar la fecha de realización de la operación, acto o actividad, su descripción o concepto, la cantidad o unidad de medida en su caso, la forma de pago de la operación, acto o actividad, especificando si fue de contado, a crédito, a plazos o en parcialidades, y el medio de pago o de extinción de dicha obligación, según corresponda.
- Tratándose de operaciones a crédito, a plazos o en parcialidades, por cada pago o abono que se reciba o se realice, incluyendo el anticipo o enganche según corresponda. Además de lo señalado en el párrafo anterior, deberán registrar el monto del pago, precisando si se efectúa en efectivo, transferencia interbancaria de fondos, cheque nominativo para abono en cuenta, tarjeta de débito, crédito o de servicios, monedero electrónico o por cualquier otro medio. Cuando el pago se realice en especie o permuta, deberá indicarse el tipo de bien o servicio otorgado como contraprestación y su valor;
- XIV.** Permitir la identificación de los depósitos y retiros en las cuentas bancarias abiertas a nombre del contribuyente y conciliarse contra las operaciones realizadas y su documentación soporte, como son los estados de cuenta emitidos por las entidades financieras;
- XV.** Los registros de inventarios de mercancías, materias primas, productos en proceso y terminados, en los que se llevará el control sobre los mismos, que permitan identificar cada unidad, tipo de mercancía o producto en proceso y fecha de adquisición o enajenación según se trate, así como el aumento o la disminución en dichos inventarios y las existencias al inicio y al final de cada mes y al cierre del ejercicio fiscal, precisando su fecha de entrega o recepción, así como si se trata de una devolución, donación o destrucción, cuando se den estos supuestos.
- Para efectos del párrafo anterior, en el control de inventarios deberá identificarse el método de valuación utilizado y la fecha a partir de la cual se usa, ya sea que se trate del método de primeras entradas primeras salidas, últimas entradas primeras salidas, costo identificado, costo promedio o detallista según corresponda;
- XVI.** Los registros relativos a la opción de diferimiento de la causación de contribuciones conforme a las disposiciones fiscales, en el caso que se celebren contratos de arrendamiento financiero. Dichos registros deberán permitir identificar la parte correspondiente de las operaciones en cada ejercicio fiscal, inclusive mediante cuentas de orden;
- XVII.** El control de los donativos de los bienes recibidos por las donatarias autorizadas en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el cual deberá permitir identificar a los donantes, los bienes recibidos, los bienes entregados a sus beneficiarios, las cuotas de recuperación que obtengan por los bienes recibidos en donación y el registro de la destrucción o donación de las mercancías o bienes en el ejercicio en el que se efectúen, y
- XVIII.** Contener el impuesto al valor agregado que le haya sido trasladado al contribuyente y el que haya pagado en la importación, correspondiente a la parte de sus gastos e inversiones, conforme a los supuestos siguientes:
- a) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen exclusivamente para realizar sus actividades por las que deban pagar el impuesto;
 - b) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen exclusivamente para realizar sus actividades por las que no deban pagar el impuesto, y
 - c) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen indistintamente para realizar tanto actividades por las que se deba pagar el impuesto, como aquéllas por las que no se está obligado al pago del mismo.
- Cuando el destino de los bienes o servicios varíe y se deba efectuar el ajuste del acreditamiento previsto en el artículo 5o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, se deberá registrar su efecto en la contabilidad.

Artículo 34.- Para los efectos del artículo 28, fracción III del Código, el contribuyente deberá conservar y almacenar como parte integrante de su contabilidad toda la documentación relativa al diseño del sistema electrónico donde almacena y procesa sus datos contables y los diagramas del mismo, poniendo a disposición de las Autoridades Fiscales el equipo y sus operadores para que las auxilien cuando éstas ejerzan sus facultades de comprobación y, en su caso, deberá cumplir con las normas oficiales mexicanas correspondientes vinculadas con la generación y conservación de documentos electrónicos.

El contribuyente que se encuentre en suspensión de actividades deberá conservar su contabilidad en el último domicilio que tenga manifestado en el registro federal de contribuyentes y, si con posterioridad desocupa el domicilio consignado ante el referido registro, deberá presentar el aviso de cambio de domicilio fiscal, en el cual deberá conservar su contabilidad durante el plazo que establece el artículo 30 del Código.

Los contribuyentes podrán optar por respaldar y conservar su información contable en discos ópticos o en cualquier otro medio electrónico que mediante reglas de carácter general autorice el Servicio de Administración Tributaria.

Artículo 35.- Para los efectos del artículo 30 del Código, cuando los libros o demás registros de contabilidad del contribuyente se inutilicen parcialmente deberán reponerse los asientos ilegibles del último ejercicio pudiendo realizarlos por concentración. Cuando se trate de la destrucción o inutilización total de los libros o demás registros de contabilidad, el contribuyente deberá asentar en los nuevos libros o en los registros de contabilidad de que se trate, los asientos relativos al ejercicio en el que sucedió la inutilización, destrucción, pérdida o robo, pudiéndose realizar por concentración.

En los casos a que se refiere este artículo, el contribuyente deberá conservar, en su caso, el documento público en el que consten los hechos ocurridos hasta en tanto no se extingan las facultades de comprobación de las Autoridades Fiscales.

CAPÍTULO V

De los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet

Artículo 36.- Para los efectos de los artículos 29 y 29-A del Código, cuando la Autoridad Fiscal modifique la clave del registro federal de contribuyentes de las personas físicas que perciban ingresos de los señalados en el Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, los comprobantes fiscales digitales por Internet que amparen las erogaciones que contengan la clave anterior y los que incluyan la clave nueva serán válidos para la deducción o acreditamiento, siempre que el nombre corresponda al mismo contribuyente, se cumpla con los demás requisitos fiscales y la clave del registro federal de contribuyentes anterior haya sido utilizada antes de la asignación de la nueva, situación que se deberá corroborar en la fecha de expedición del comprobante fiscal digital por Internet.

Los contribuyentes que se encuentren en el supuesto a que se refiere el párrafo anterior deberán informar por escrito a su patrón y retenedores en general que les ha sido asignada una nueva clave.

Artículo 37.- Para los efectos del artículo 29-A, fracción VII del Código, los contribuyentes que expidan comprobantes fiscales digitales por Internet, para efectos del traslado de impuestos en forma expresa y por separado los desglosarán por tasa o cuota del impuesto en los siguientes supuestos:

- I. Cuando la totalidad de las operaciones, actos o actividades que ampara el comprobante fiscal digital por Internet se encuentren sujetos a la misma tasa o cuota, el impuesto trasladado se incluirá en forma expresa y por separado en el comprobante fiscal digital por Internet señalando la tasa aplicable, incluso cuando se trate de la tasa del 0%;
- II. Cuando las operaciones, actos o actividades a los que les sean aplicables tasas o cuotas distintas del mismo impuesto, el comprobante fiscal digital por Internet señalará el traslado que corresponda a cada una de las tasas o cuotas, indicando la tasa aplicable, o bien, se separen los actos o actividades en más de un comprobante fiscal digital por Internet, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en la fracción I de este artículo;
- III. Cuando las operaciones, actos o actividades estén gravados y exentos, el comprobante fiscal digital por Internet señalará el monto o suma de los gravados y de los exentos y, en caso de que los primeros se encuentren gravados a tasas distintas será aplicable lo dispuesto en la fracción II de este artículo, y
- IV. En el caso en que se deban trasladar dos impuestos, el comprobante fiscal digital por Internet indicará el importe que corresponda a cada impuesto por separado y la tasa o cuota aplicable.

Artículo 38.- Para los efectos de lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código, en caso de fallecimiento del contribuyente, el representante legal de la sucesión, será el único autorizado para seguir emitiendo los comprobantes fiscales digitales por Internet que correspondan al autor de la sucesión.

Artículo 39.- Para los efectos del artículo 29, segundo párrafo, fracción IV del Código, los contribuyentes deberán remitir al Servicio de Administración Tributaria o al proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet autorizados por dicho órgano desconcentrado, según sea el caso, el comprobante fiscal digital por Internet, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes a que haya tenido lugar la operación, acto o actividad de la que derivó la obligación de expedirlo.

Artículo 40.- Para los efectos del artículo 29-A, fracción V del Código, los bienes o las mercancías de que se trate, deberán describirse detalladamente considerando sus características esenciales como marca, modelo, número de serie, especificaciones técnicas o comerciales, entre otras, a fin de distinguirlas de otras similares.

Para los efectos del artículo 29-A, fracción V, segundo párrafo, inciso b) del Código, los comprobantes fiscales digitales por Internet que amparen donativos deducibles deberán señalar cantidad, valor y descripción de los bienes donados o, en su caso, el monto del donativo.

CAPÍTULO VI

De las Declaraciones, Solicitudes y Avisos

Artículo 41.- Para los efectos del artículo 31, primer párrafo del Código, las personas obligadas a presentar pagos provisionales o definitivos de contribuciones federales a través de medios y formatos electrónicos, incluyendo las retenciones y las declaraciones complementarias, extemporáneas y de corrección fiscal, las deberán efectuar por cada grupo de obligaciones fiscales, inclusive las retenciones, que tengan la misma periodicidad y la misma fecha de vencimiento legal.

Los grupos de obligaciones a que se refiere el párrafo anterior se determinarán por el Servicio de Administración Tributaria en las reglas de carácter general que para tal efecto emita.

Artículo 42.- Para los efectos de los artículos 31 y 33, fracción I, inciso c) del Código, los contribuyentes podrán imprimir y, en su caso, llenar las formas oficiales aprobadas por el Servicio de Administración Tributaria, siempre que cumplan con los requisitos que se señalen para su impresión y presentación en las reglas de carácter general que para tal efecto emita.

Artículo 43.- Para los efectos del artículo 31, décimo primer párrafo del Código, cuando las solicitudes de inscripción o los avisos se hayan presentado con errores, omisiones o empleando de manera equivocada las formas oficiales o formatos electrónicos aprobados por el Servicio de Administración Tributaria, se rectificarán mediante solicitudes de inscripción o avisos complementarios, los cuales deberán formularse en su totalidad, inclusive con los datos que no se modifican; asimismo, se deberá señalar que se trata de una solicitud de inscripción o de un aviso complementario del original, indicar la fecha en que se hubiera presentado la solicitud de inscripción o aviso que se corrige, así como señalar el folio o número asignado a la solicitud o aviso que se corrige.

Artículo 44.- Para los efectos del artículo 32, primer párrafo del Código, no se computará como declaración complementaria la que presenten los contribuyentes como consecuencia de una resolución definitiva que dicten los tribunales o las autoridades competentes.

Para los efectos del artículo 32, cuarto párrafo del Código, cuando se presente una declaración complementaria que sustituya a la declaración anterior, se deberá señalar expresamente que se trata de una declaración complementaria, señalando la fecha de presentación de la declaración que se modifica, así como el folio o número asignado de la declaración que se corrige y se incluirán todos los datos que se requieran, inclusive aquellos que no se modifican.

Artículo 45.- Se considera actividad preponderante aquella actividad económica por la que, en el ejercicio de que se trate, el contribuyente obtenga el ingreso superior respecto de cualquiera de sus otras actividades.

Los contribuyentes que se inscriban en el registro federal de contribuyentes manifestarán como actividad preponderante aquella por la cual estimen que obtendrán el mayor ingreso en términos del primer párrafo de este artículo.

El Servicio de Administración Tributaria publicará el catálogo de actividades económicas en el Diario Oficial de la Federación y a través de su página de Internet.

TÍTULO III

De las Facultades de las Autoridades Fiscales

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 46.- Para los efectos del artículo 33-A del Código, las Autoridades Fiscales cancelarán los requerimientos que hayan formulado a los contribuyentes o retenedores, así como las multas que se hubiesen impuesto con motivo de supuestas omisiones, siempre que los interesados exhiban los avisos o declaraciones presuntamente omitidos, presentados con anterioridad a la fecha de notificación del requerimiento o de la multa impuesta.

Si el documento a que se refiere el párrafo anterior se exhibe en el momento de la diligencia de notificación del requerimiento o de la multa impuesta, el notificador ejecutor suspenderá la diligencia, tomará nota circunstanciada de dicho documento y dará cuenta de la solicitud de cancelación al titular de la oficina requirente, quien resolverá sobre la cancelación del requerimiento o, en su caso, de la multa. Si el documento exhibido no fuere idóneo para acreditar la presentación del aviso o declaración de que se trate, se repetirá la diligencia.

Artículo 47.- Para los efectos del artículo 34, último párrafo del Código, el extracto de las principales resoluciones favorables a los contribuyentes, se publicará en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Los extractos publicados no generarán derechos para los contribuyentes.

Artículo 48. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 42, último párrafo del Código, las Autoridades Fiscales informarán al contribuyente, a su representante legal, y tratándose de personas morales también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades previstas en las fracciones II, III o IX del citado precepto.

Artículo 49.- Para los efectos del artículo 44, fracción III del Código, para hacer constar que los visitantes se identificaron, en las actas que se levanten se deberá señalar, lo siguiente:

- I. El nombre completo de la persona que practica la visita, así como el número, la vigencia y la fecha de expedición de las credenciales o constancias de identificación de los visitantes;
- II. Nombre y cargo del funcionario competente que emite las credenciales o constancias de identificación, así como el fundamento para su expedición;
- III. El fundamento jurídico que lo acredite como personal autorizado para practicar visitas domiciliarias, y
- IV. Que el documento con el que se identifica contiene fotografía y firma de quien practica la visita.

Artículo 50.- Para los efectos del artículo 46, fracción IV, segundo párrafo del Código, el plazo de veinte días durante los cuales el contribuyente podrá presentar los documentos, libros o registros que desvirtúen los hechos u omisiones, así como optar por corregir su situación fiscal, deberá computarse a partir del día siguiente a la fecha en que se levante la última acta parcial y hasta el día inmediato anterior a aquél en que se levante el acta final.

Artículo 51.- Para los efectos del artículo 48, fracciones IV y IX del Código, la Autoridad Fiscal, previamente a la determinación del crédito fiscal, emitirá el oficio de observaciones y continuará con el procedimiento establecido por el citado artículo.

CAPÍTULO II

De los Dictámenes del Contador Público Inscrito

SECCIÓN I

De la Inscripción del Contador Público y de las Sociedades y Asociaciones Civiles conformadas por Contadores

Artículo 52.- Para los efectos del artículo 52, fracción I del Código, el contador público interesado en obtener la inscripción en el registro a que se refiere dicha fracción, deberá solicitarlo al Servicio de Administración Tributaria, acreditando, además de lo señalado en el propio artículo 52 del Código, lo siguiente:

- I. Estar inscrito en el registro federal de contribuyentes, con cualquiera de las claves y regímenes de tributación que a continuación se señalan:
 - a) Asalariados obligados a presentar declaración anual conforme al Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
 - b) Otros ingresos por salarios o ingresos asimilados a salarios conforme al Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, y
 - c) Servicios profesionales para los efectos del Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales conforme al Capítulo II del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- II. Encontrarse en el registro federal de contribuyentes con el estatus de localizado en su domicilio fiscal y no haber presentado el aviso de suspensión de actividades previsto en el artículo 29, fracción V de este Reglamento;
- III. Contar con certificado de firma electrónica avanzada vigente, expedido por el Servicio de Administración Tributaria o por un prestador de servicios de certificación autorizado en los términos del Código;
- IV. Contar con cédula profesional de contador público o equivalente emitida por la Secretaría de Educación Pública;
- V. Tener constancia expedida con no más de dos meses de anticipación, emitida por colegio profesional o asociación de contadores públicos que tengan reconocimiento ante la Secretaría de Educación Pública o ante autoridad educativa estatal que lo acredite como miembro activo de los mismos, con una antigüedad mínima, con esa calidad, de tres años previos a la presentación de la solicitud de inscripción a que se refiere este artículo;
- VI. Contar con la certificación vigente a que se refiere el artículo 52, fracción I, inciso a), segundo párrafo del Código;
- VII. Contar con experiencia mínima de tres años en la elaboración de dictámenes fiscales.
La experiencia a que se refiere esta fracción se acreditará de conformidad con los requisitos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.
- VIII. En caso de que la certificación a que se refiere la fracción VI de este artículo se haya expedido con más de un año al momento de solicitar la inscripción, deberá presentar una constancia que acredite el cumplimiento de la Norma de Educación Continua o de Actualización Académica expedida por un colegio profesional o por una asociación de contadores públicos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública o autoridad educativa estatal, al que pertenezca, y
- IX. Manifestar, bajo protesta de decir verdad, que no ha participado en la comisión de un delito de carácter fiscal.

Una vez otorgada la inscripción a que se refiere este artículo, el contador público deberá comunicar a la Autoridad Fiscal cualquier cambio en los datos contenidos en su solicitud, dentro de los diez días siguientes al día en que ocurra.

Artículo 53.- Anualmente, el contador público inscrito deberá obtener las siguientes constancias:

- I. Aquella a que se refiere el artículo 52, fracción V de este Reglamento que lo acredite como miembro activo de un colegio profesional o de una asociación de contadores públicos, que tengan reconocimiento por parte de la Secretaría de Educación Pública o de la autoridad educativa estatal, y

- II. La que se refiere en la fracción VIII del artículo 52 de este Reglamento, que acredite que cumple con la Norma de Educación Continua o de Actualización Académica expedida por un colegio profesional o por una asociación de contadores públicos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública o la autoridad educativa estatal, al que pertenezca.

Una vez concluida la vigencia de la certificación a que se refiere el artículo 52, fracción I, inciso a), segundo párrafo del Código, el contador público inscrito deberá contar con el refrendo o recertificación de la misma.

La información referida en este artículo deberá ser proporcionada dentro de los primeros tres meses de cada año al Servicio de Administración Tributaria, por las federaciones de colegios de contadores públicos o, en su caso, por los colegios profesionales o asociaciones de contadores públicos no federados, a los cuales estén adscritos los contadores públicos inscritos.

En caso de que el contador público inscrito decida dejar de formular dictámenes sobre los estados financieros de los contribuyentes, dictámenes de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro dictamen que tenga repercusión fiscal, deberá presentar un escrito ante la Autoridad Fiscal manifestando dicha situación y la fecha en que dejará de formular los referidos dictámenes. En este supuesto, la Autoridad Fiscal dejará sin efectos la inscripción del contador público en el registro a que se refiere el artículo 52, fracción I del Código y realizará la notificación conducente.

Cuando el contador público a quien por su solicitud, se haya dejado sin efectos la inscripción a que se refiere el artículo 52, fracción I del Código decida volver a formular los dictámenes citados en el párrafo anterior, deberá presentar un aviso ante la Autoridad Fiscal manifestando dicha situación. En este caso, el contador público deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 52, fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII y IX de este Reglamento.

En el supuesto de que se cumplan los requisitos del párrafo anterior, la Autoridad Fiscal reactivará la inscripción del contador público interesado a que se refiere el artículo 52, fracción I del Código.

Cuando la Autoridad Fiscal tenga conocimiento del fallecimiento de un contador público inscrito dará de baja la inscripción respectiva.

Artículo 54.- Para los efectos del artículo 52, penúltimo párrafo del Código, las sociedades o asociaciones civiles que deban registrarse ante las Autoridades Fiscales utilizarán el sistema informático de inscripción contenido en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Estar inscritas en el registro federal de contribuyentes, así como encontrarse en dicho registro con el estatus de localizados en su domicilio fiscal;
- II. Contar con el certificado de firma electrónica avanzada vigente, expedido por el Servicio de Administración Tributaria o por un prestador de servicios de certificación autorizado en los términos del Código;
- III. Entregar una relación con los nombres de los contadores públicos autorizados para formular dictámenes para efectos fiscales, que presten sus servicios a la misma persona moral, y
- IV. Que su representante legal cumpla con los requisitos establecidos en las fracciones I y II del presente artículo, y no haya presentado el aviso de suspensión de actividades previsto en el artículo 29, fracción V de este Reglamento.

Cuando las sociedades o asociaciones civiles a que se refiere este artículo soliciten por primera vez el registro correspondiente, la solicitud se deberá presentar dentro del mes siguiente a la fecha en la que alguno de sus miembros obtenga autorización para formular dictámenes para efectos fiscales.

Las sociedades o asociaciones civiles que hayan obtenido el registro a que se refiere este artículo, deberán presentar aviso cuando se incorpore a ellas un contador público inscrito, cuando alguno de sus miembros obtenga la inscripción o cuando alguno de sus miembros que sea contador público se desincorpore de ellas, fallezca, le sea cancelada la inscripción o se dé de baja su inscripción.

El aviso a que se refiere el párrafo anterior, se presentará ante la Autoridad Fiscal dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se actualice cualquiera de los supuestos que se señalan en el citado párrafo, indicando los datos de identificación del contador público: nombre; número de inscripción a que se refiere el artículo 52, fracción I del Código; clave en el registro federal de contribuyentes; clave única del registro de población; cargo que desempeña en la persona moral de que se trate y los demás que mediante reglas de carácter general establezca el Servicio de Administración Tributaria.

SECCIÓN II**De las Sanciones a los Contadores Públicos Inscritos**

Artículo 55.- Para los efectos del artículo 52, antepenúltimo párrafo del Código, el Servicio de Administración Tributaria, previa audiencia, aplicará al contador público inscrito las sanciones siguientes:

- I. Amonestación, cuando:
 - a) No proporcione o presente incompleta la información a que se refiere el artículo 52-A, fracción I, incisos a) y c) del Código.
La sanción a que se refiere este inciso se aplicará por cada dictamen formulado en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables, independientemente del ejercicio fiscal de que se trate y las sanciones correspondientes se acumularán;
 - b) No cumpla con lo establecido en los artículos 52, último párrafo, excepto cuando se trate de cambio de domicilio fiscal y 53, fracción I de este Reglamento, y
 - c) No hubiera integrado en el dictamen la información que para efectos del proceso de envío se determine en las reglas de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria.
La sanción a que se refiere este inciso, se aplicará por cada dictamen en el que no se hubiera integrado la información que corresponda, independientemente del ejercicio fiscal de que se trate y las sanciones correspondientes se acumularán, y
- II. Suspensión de la inscripción a que se refiere el artículo 52, fracción I del Código:
 - a) De uno a tres años cuando el contador público inscrito:
 1. Formule el dictamen en contravención a los artículos 52 del Código, 57 de este Reglamento, al Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, o a las reglas de carácter general que al efecto emita el Servicio de Administración Tributaria;
 2. No aplique las normas de auditoría a que se refiere el artículo 60 de este Reglamento;
 3. Formule dictamen estando impedido para hacerlo de acuerdo a lo previsto en el artículo 60 de este Reglamento;
 4. No exhiba a requerimiento de la Autoridad Fiscal, los papeles de trabajo que elaboró con motivo del dictamen de las operaciones de enajenación de acciones o de cualquier otro dictamen que tenga repercusión fiscal, distinto al dictamen de los estados financieros del contribuyente;
 5. No informe su cambio de domicilio fiscal en términos de lo establecido en el artículo 52, último párrafo de este Reglamento, y
 6. No presentar o hacerlo de manera incompleta la evidencia que demuestre la aplicación de los procedimientos de revisión de la situación fiscal del contribuyente a que se refiere el artículo 57, último párrafo de este Reglamento.
La sanción a que se refieren los numerales 1, 2, 3 y 6, se aplicará por cada dictamen formulado en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables o no se hubiera presentado la información que corresponda, independientemente del ejercicio fiscal de que se trate y las sanciones correspondientes se acumularán.
 - b) Acumule tres amonestaciones de las previstas en la fracción I de este artículo. En este caso la suspensión será de tres meses a un año y se aplicará una vez notificada la tercera amonestación;
 - c) Se dicte en su contra auto de sujeción a proceso por la comisión de delitos de carácter fiscal. En este caso la suspensión durará el tiempo en el que el contador público se encuentre sujeto al proceso penal, en cuyo caso no podrá exceder del término de tres años.
 - d) No cumpla con lo establecido en el artículo 53, segundo párrafo de este Reglamento. En este caso la suspensión durará hasta que se obtenga el refrendo o recertificación a que se refiere el citado artículo;
 - e) Emita dictamen sin contar con la certificación, a que se refiere el artículo 52, fracción I, inciso a), segundo párrafo del Código, la suspensión durará hasta que se obtenga la certificación, o en su caso, refrendo o recertificación correspondiente, a que se refiere el artículo 53, segundo párrafo de este Reglamento, y
 - f) No cumpla con lo establecido en el artículo 53, fracción II de este Reglamento. En este caso, la suspensión será de seis meses a tres años.

Artículo 56.- Para los efectos del artículo 52, antepenúltimo párrafo del Código, el Servicio de Administración Tributaria, previa audiencia, procederá a la cancelación definitiva de la inscripción a que se refiere el citado precepto, para lo cual se entiende que:

- I. Existe reincidencia cuando el contador público acumule tres suspensiones de las previstas en la fracción II del artículo 55 del presente Reglamento. La cancelación se aplicará una vez notificada la tercera suspensión, y
- II. El contador público haya cometido un delito de carácter fiscal cuando cause ejecutoria la sentencia definitiva que declare culpable al contador público en dicha comisión del delito.

SECCIÓN III**De los Dictámenes**

Artículo 57.- El dictamen y el informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente a que se refiere el artículo 52, fracciones II y III del Código, se elaborarán con base en el análisis efectuado a la información que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Adicionalmente, el informe deberá contener lo siguiente:

- I. Los datos generales del contribuyente y del contador público inscrito y, en su caso, del representante legal;
- II. La declaración, bajo protesta de decir verdad, que el informe se emite con fundamento en la fracción III del artículo 52 del Código y demás disposiciones aplicables, y
- III. Lo demás que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

El contador público inscrito deberá proporcionar dentro de los treinta días siguientes a la presentación del dictamen fiscal, a través de medios electrónicos, la evidencia que demuestre la aplicación de los procedimientos de revisión de la situación fiscal del contribuyente.

Artículo 58.- Para los efectos del artículo 32-A del Código, los contribuyentes que opten por dictaminar sus estados financieros deberán presentar, directamente o por conducto del contador público que haya elaborado el dictamen, a través de medios electrónicos y de conformidad con las reglas de carácter general que al efecto emita el Servicio de Administración Tributaria, la siguiente información y documentación:

- I. Los datos generales e información del contribuyente, de su representante legal y del contador público inscrito que emita el dictamen y, en su caso, los de la oficina central de los residentes en el extranjero con establecimientos permanentes en México;
- II. El dictamen sobre los estados financieros emitido por el contador público inscrito;
- III. El informe sobre la revisión de su situación fiscal emitido por el contador público inscrito, así como los cuestionarios de diagnóstico fiscal contestados por el contador público, quien deberá aplicar los procedimientos de revisión de la situación fiscal del contribuyente que al efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general;
- IV. La información de sus estados financieros básicos y las notas relativas a los mismos, de forma comparativa respecto al ejercicio inmediato anterior, y
- V. La información correspondiente a su situación fiscal.

La información a que se refiere este artículo deberá ir acompañada de una declaración bajo protesta de decir verdad del contador público inscrito que elaboró el dictamen y del contribuyente o de su representante legal, en los términos que establezcan las reglas de carácter general que para tal efecto emita el Servicio de Administración Tributaria.

Artículo 59.- Para los efectos del artículo 32-A del Código, los dictámenes de estados financieros formulados por un contador público inscrito, que presenten las personas físicas que únicamente perciban ingresos distintos a los provenientes de actividades empresariales, no surtirán efecto jurídico alguno. Tampoco surtirán efecto jurídico alguno las opciones para dictaminar estados financieros ni los dictámenes presentados por las personas que no se ubiquen en los supuestos a que se refiere el artículo 32-A del Código.

Los contribuyentes que hayan optado por dictaminar sus estados financieros de conformidad con lo establecido en el artículo 32-A del Código, podrán renunciar a la presentación del dictamen siempre que presenten un escrito en el que comuniquen dicha situación a la Autoridad Fiscal competente a más tardar el último día inmediato anterior a aquél en el que deba presentarse el dictamen, manifestando los motivos que tuvieron para ello, y además hayan cumplido oportunamente, en su caso, con la obligación prevista en el artículo 32-H del Código.

Para los efectos del artículo 32-A, tercer párrafo del Código, cuando el dictamen y la información y documentación relacionada con el mismo se presenten fuera de los plazos que prevé dicho artículo, se tendrán por no presentados.

Artículo 60.- Para los efectos del artículo 52, fracción II del Código, el contador público inscrito deberá cumplir con las normas de auditoría vigentes a la fecha de presentación del dictamen y estará impedido para formular dictámenes sobre los estados financieros de los contribuyentes, dictámenes de operaciones de enajenación de acciones, o cualquier otro dictamen que tenga repercusión fiscal, por afectar su independencia e imparcialidad, en los siguientes casos:

- I. Sea cónyuge, pariente civil, por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado y en línea transversal hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo grado, del propietario o socio principal de la persona moral de que se trate o de algún director, administrador o empleado que tenga intervención importante en la administración de la misma;

- II. Sea o haya sido en el ejercicio fiscal que dictamina, director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del contribuyente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculado económica o administrativamente al contribuyente, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios.
- El comisario de la persona moral no se considerará impedido para dictaminar, salvo que concurra otra causal de las que se mencionan en este artículo;
- III. Tenga o haya tenido en el ejercicio fiscal que dictamine, alguna injerencia o vinculación económica en los negocios del contribuyente que le impida mantener su independencia e imparcialidad;
- IV. Reciba, por cualquier circunstancia o motivo, participación directa en función de los resultados de su auditoría o emita su dictamen en circunstancias en las que su emolumento dependa del resultado del mismo;
- V. Sea agente o corredor de bolsa de valores en ejercicio;
- VI. Sea funcionario o empleado del Gobierno Federal, de las entidades federativas coordinadas en materia de contribuciones federales o de un organismo descentralizado competente para determinar contribuciones;
- VII. Reciba de cualquiera de los contribuyentes o de sus partes relacionadas, a los que les proporcione servicios de auditoría externa, bienes que se consideren inversiones y terrenos en propiedad para su explotación por parte del contador público inscrito, de la sociedad o de la asociación civil que conforme el despacho en el que dicho contador público preste sus servicios, o inversiones de capital, financiamientos u otros beneficios económicos. Excepto si los bienes o beneficios se reciben como contraprestación por la prestación de sus servicios;
- VIII. Proporcione directamente, o por medio de un socio o empleado de la sociedad o asociación civil que conforme el despacho en el que el contador público preste sus servicios, adicionalmente al de dictaminar, los servicios de:
- a) Preparación de manera permanente de la contabilidad del contribuyente;
 - b) Implementación, operación y supervisión de los sistemas del contribuyente que generen información significativa para la elaboración de los estados financieros a dictaminar. En la implementación de sistemas, se permitirá la participación del contador público inscrito o de la sociedad o asociación civil que conforme el despacho en el que funja como socio, o bien, en el que preste sus servicios, siempre que el contribuyente conserve la responsabilidad del proyecto y asigne la dirección del mismo a un empleado con la competencia y nivel adecuado para tomar decisiones de planeación, coordinación y supervisión;
 - c) Auditoría interna relativa a estados financieros y controles contables, cuando el contador público inscrito toma la responsabilidad de dicha función, excepto si el personal del contribuyente con competencia y nivel adecuado para planear, supervisar y coordinar las funciones, emite los informes correspondientes, y
 - d) Preparación de avalúos o estimaciones de valor que tengan efectos en registros contables y sean relevantes, en relación a los activos, pasivos o ventas totales del contribuyente a dictaminar;
- IX. Asesore fiscalmente al contribuyente que dictamine en forma directa o a través de un socio o empleado de la sociedad o asociación civil que conforme el despacho en el que el contador público preste sus servicios, excepto si la prestación de servicios no incluye la participación o responsabilidad del contador público inscrito, o de la sociedad o asociación civil que conforme el despacho en el que funja como socio o en el que preste sus servicios, en la toma de decisiones administrativas o financieras del contribuyente, y
- X. Se encuentre vinculado con el contribuyente de forma tal que le impida independencia e imparcialidad de criterio.

CAPÍTULO III

De las Revisiones Electrónicas

Artículo 61.- Para los efectos del artículo 53-B, primer párrafo, fracción III, inciso b) del Código, cuando en una revisión electrónica las Autoridades Fiscales soliciten información y documentación a un tercero, éste deberá proporcionar lo solicitado dentro del plazo de quince días siguientes, contado a partir de aquél en que surta efectos la notificación del requerimiento.

Cuando el tercero aporte información o documentación que requiera darse a conocer al contribuyente, la Autoridad Fiscal lo notificará a través del buzón tributario, dentro del plazo de cuatro días contado a partir de aquél en que el tercero aportó dicha información o documentación; el contribuyente contará con un plazo de cuatro días contado a partir de aquél en que surta efectos la notificación para que manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 62.- Para los efectos del artículo 53-B, primer párrafo, fracción III, segundo párrafo del Código, el desahogo de pruebas periciales que se hayan ofrecido dentro del plazo de quince días a que se refiere la fracción II de dicho artículo, se deberá realizar dentro de los veinte días siguientes a su ofrecimiento.

CAPÍTULO IV

De la Presunción de Ingresos

Artículo 63.- Para los efectos del artículo 58-A del Código, cuando el contribuyente reciba como parte del precio un artículo usado que después enajene con pérdida, las Autoridades Fiscales deberán considerar la operación global para determinar si existe enajenación a costo de adquisición o a menos de dicho costo.

Artículo 64.- Para los efectos del artículo 58-A, fracción III del Código, se entenderá que se trata de pagos al extranjero, cuando el beneficiario de los mismos sea un residente en el extranjero sin establecimiento permanente en México, o que teniéndolo, el ingreso no sea atribuible a éste.

CAPÍTULO V

Del Pago a Plazos

Artículo 65.- Para los efectos del artículo 66, primer párrafo del Código, cuando el contribuyente solicite autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, en tanto se resuelve su solicitud, deberá realizar los pagos mensuales subsecuentes, de acuerdo con el número de parcialidades solicitadas, a más tardar el mismo día de calendario que corresponda al día en el que fue efectuado el pago a que se refiere el artículo 66, fracción II del Código o, en su caso, la fecha propuesta para el pago diferido, aplicando la tasa de recargos correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66-A del Código.

Si previo a la autorización del pago a plazos, el contribuyente no cumple en tiempo o con el monto establecido para cualquiera de las parcialidades, no pague en la fecha propuesta el monto diferido, u omita garantizar el interés fiscal estando obligado a ello, se considerará que se ha desistido de su solicitud de pago a plazos, debiendo cubrir el saldo insoluto de las contribuciones omitidas actualizadas, conforme al artículo 17-A del Código con los recargos correspondientes que se causarán en términos del Código.

Artículo 66.- Para los efectos del artículo 66, tercer párrafo del Código, la información del monto del adeudo a corregir, se dará a conocer al contribuyente por parte de la Autoridad Fiscal, hasta que ésta cuente con los elementos necesarios para determinar el monto correcto, sin que se pueda exceder de los plazos previstos en el artículo 46-A del Código.

Los contribuyentes que pretendan corregir su situación fiscal presentando la declaración correspondiente, podrán presentar su solicitud ante la Autoridad Fiscal en cualquier etapa dentro del ejercicio de facultades de comprobación y hasta dieciséis días antes de que venza el plazo establecido en el artículo 50 del Código. En la solicitud el contribuyente deberá exponer la situación financiera en la cual se encuentra, así como justificar los motivos por los cuales está solicitando esta modalidad de pago, para lo que deberá anexar la documentación que lo acredite.

Una vez que el contribuyente presente la solicitud con el proyecto de pagos a que se refiere la fracción I del tercer párrafo del artículo 66 del Código, la Autoridad Fiscal dentro del plazo de siete días contado a partir de la recepción de la solicitud, podrá requerir datos, informes o documentos adicionales que considere necesarios para su valoración. Para tal efecto el contribuyente contará con un plazo de diez días para cumplir con lo requerido.

El plazo transcurrido entre la fecha de requerimiento de documentación por parte de la Autoridad Fiscal, y la fecha en que ésta hubiera sido aportada en su totalidad por el contribuyente, no se computará dentro del plazo de quince días a que se refiere el artículo 66, tercer párrafo, fracción II del Código.

Artículo 67.- Para los efectos del artículo 66, tercer párrafo del Código, al momento de presentar la solicitud de autorización no se pagará el 20% del monto total del crédito fiscal a que hace referencia el artículo 66, primer párrafo, fracción II del Código, por lo que no le será aplicable la disminución establecida en el artículo 66-A, fracciones I, primer párrafo y II, primer párrafo del Código.

La Autoridad Fiscal podrá autorizar un plazo menor al solicitado por el contribuyente en su solicitud de pago a plazos en parcialidades en términos del tercer párrafo del artículo 66 del Código, derivado del análisis del caso en particular.

Artículo 68.- Para los efectos de los artículos 46, fracción IV, segundo párrafo, 48, fracción VI y 66, tercer párrafo del Código, cuando el contribuyente presente escrito solicitando el pago a plazos, aun cuando se haya levantado la última acta parcial o, en su caso, se haya notificado el oficio de observaciones, éste podrá exhibir documentos, libros o registros para desvirtuar los hechos u omisiones, asentados en los documentos antes citados, los cuales serán independientes a la solicitud de pago a plazos.

CAPÍTULO VI**De la Presunción de las Operaciones Inexistentes**

Artículo 69.- Para los efectos del artículo 69-B, segundo párrafo del Código, la notificación se realizará en el siguiente orden:

- I. A través del buzón tributario;
- II. Publicación en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, y
- III. Publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La notificación mediante la publicación en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria y en el Diario Oficial de la Federación, se realizará hasta que conste la primera gestión de notificación a que se refiere la fracción I de este artículo.

Artículo 70.- Para los efectos del artículo 69-B, tercer párrafo del Código, la Autoridad Fiscal podrá requerir información adicional al contribuyente, a fin de que éste la proporcione dentro del plazo de diez días contado a partir de que surta efectos la notificación del requerimiento, en cuyo caso, el plazo para valorar las pruebas comenzará a computarse a partir de que el requerimiento haya sido cumplido.

CAPÍTULO VII**De los Acuerdos Conclusivos**

Artículo 71.- Para los efectos del artículo 69-C, segundo párrafo del Código, los contribuyentes podrán solicitar la adopción de un acuerdo conclusivo antes del levantamiento de la última acta parcial u oficio de observaciones, o antes de la resolución provisional a que se refiere el artículo 53-B del Código, siempre que la Autoridad Fiscal, previo a la emisión de dicha acta, oficio o resolución, haga constar la calificación correspondiente en actas parciales, oficios o notificaciones emitidos para tales efectos.

Artículo 72.- Para los efectos del artículo 69-F del Código, el procedimiento de acuerdo conclusivo suspenderá los plazos previstos en la revisión electrónica a que se refiere el artículo 53-B del Código, para lo cual el contribuyente deberá manifestar en la solicitud correspondiente, su conformidad con la suspensión del citado plazo.

CAPÍTULO VIII**De las Infracciones Fiscales**

Artículo 73.- Para los efectos del artículo 70, segundo párrafo del Código, la actualización de las multas deberá realizarse a partir del día siguiente al vencimiento del plazo de treinta días a que se refiere el artículo 65 del Código.

Artículo 74.- Para los efectos del artículo 70-A del Código, para la reducción de las multas por infracción a las disposiciones legales y la aplicación de la tasa de recargos por prórroga causados, se considerarán los tres ejercicios inmediatos anteriores a la fecha en que fue determinada la sanción.

Artículo 75.- Para los efectos del artículo 75 del Código, la imposición de una multa cuyo monto se encuentre actualizado, se deberá fundar tanto en las disposiciones aplicables del Código, como en las reglas de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria, en las cuales se determina de forma detallada el procedimiento por el que se obtuvo el factor de actualización que se aplicará a la multa.

Artículo 76.- Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 84, fracciones IV, incisos a) y b), y VI del Código, para computar el plazo de la clausura preventiva de establecimientos, será desde el día en que se coloquen los sellos, independientemente de que se trate de un día incompleto.

TÍTULO IV**De los Procedimientos Administrativos****CAPÍTULO I****De las Notificaciones y la Garantía del Interés Fiscal**

Artículo 77.- Para los efectos del artículo 141 del Código, la garantía del interés fiscal se otorgará a favor de la Tesorería de la Federación, del organismo descentralizado que sea competente para cobrar coactivamente créditos fiscales, así como de las tesorerías o de las dependencias de las entidades federativas o municipios que realicen esas funciones aun cuando tengan otra denominación, según corresponda.

Cuando la garantía del interés fiscal consista en fianza, carta de crédito o billete de depósito, se otorgará a favor de la Tesorería de la Federación o del organismo descentralizado competente para cobrar coactivamente créditos fiscales, según sea el caso.

Las garantías del interés fiscal subsistirán hasta que proceda su cancelación en los términos del Código y de este Reglamento.

Cuando el ofrecimiento, cancelación, sustitución, ampliación o disminución de la garantía del interés fiscal se presente ante el Servicio de Administración Tributaria, ésta deberá efectuarse a través de la forma oficial o formato electrónico que para tal efecto establezca dicho órgano mediante reglas de carácter general.

Los gastos que se originen con motivo del ofrecimiento de la garantía del interés fiscal deberán ser cubiertos por el interesado, inclusive los que se generen cuando sea necesario realizar la práctica de avalúos.

Artículo 78.- Para los efectos del artículo 141, fracción I del Código, las cartas de crédito que se presenten como garantía del interés fiscal deberán ser emitidas por las instituciones de crédito registradas para tal efecto ante el Servicio de Administración Tributaria.

Las modificaciones a las cartas de crédito a que se refiere el párrafo anterior por ampliación o disminución del monto máximo disponible o por prórroga de la fecha de vencimiento, se deberán realizar conforme al procedimiento que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

No se aceptarán como garantía del interés fiscal las cartas de crédito que contengan datos, términos y condiciones distintos a los establecidos en las formas oficiales o formatos electrónicos aprobados por el Servicio de Administración Tributaria.

Artículo 79.- Para que una institución de crédito obtenga el registro para emitir cartas de crédito como medio de garantía del interés fiscal, deberá acreditar que es una institución de crédito autorizada para operar en territorio nacional y presentar la información que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

En caso de que la institución de crédito que haya obtenido el registro a que se refiere este artículo realice algún cambio de funcionarios autorizados para firmar cartas de crédito, deberá informar dicho cambio a la Autoridad Fiscal, dentro de los tres días siguientes a aquél en que éste hubiere ocurrido.

El Servicio de Administración Tributaria dará a conocer a través de su página de Internet, el nombre de las instituciones de crédito que obtengan el registro a que se refiere el presente artículo.

Artículo 80.- La Autoridad Fiscal requerirá el importe garantizado mediante la carta de crédito en el domicilio que para tales efectos se señale en la propia carta de crédito, teniéndose por realizado el requerimiento en la fecha y hora de su presentación ante la institución de crédito que la emitió. Dicho requerimiento establecerá el número de la carta de crédito y el monto requerido, el cual podrá ser por la cantidad máxima por la que fue emitida la misma o por varias cantidades inferiores hasta agotar el importe máximo por el que fue expedida.

Las instituciones de crédito realizarán el pago de las cartas de crédito mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta de la Tesorería de la Federación o a la cuenta del organismo descentralizado competente para cobrar coactivamente créditos fiscales, el mismo día del requerimiento o a más tardar dentro de las 48 horas siguientes a aquélla en que reciban el requerimiento de pago emitido por la Autoridad Fiscal.

En caso de que las instituciones de crédito no realicen el pago de las cartas de crédito en el plazo señalado en el párrafo anterior, las cantidades garantizadas deberán pagarse actualizadas por el periodo comprendido entre la fecha en que se debió efectuar el pago y la fecha en que el mismo se realice, de conformidad con lo establecido en el artículo 17-A del Código. En este supuesto, se causarán recargos por concepto de indemnización al fisco federal, conforme a lo dispuesto por el artículo 21 del citado ordenamiento, a partir de la fecha en que debió hacerse el pago correspondiente y hasta que el mismo se efectúe.

Una vez efectuada la transferencia electrónica de fondos, la institución de crédito de que se trate deberá enviar a la Tesorería de la Federación por conducto del Servicio de Administración Tributaria o al organismo descentralizado competente para cobrar coactivamente créditos fiscales el comprobante de la operación y del pago realizado.

Artículo 81.- Para los efectos del artículo 141, fracción II del Código, la prenda o hipoteca se constituirán conforme a lo siguiente:

- I. La prenda se constituirá sobre bienes muebles por el 75% de su valor, siempre que estén libres de gravámenes hasta por ese porcentaje y deberá inscribirse en el registro que corresponda cuando los bienes en que recaiga o el propio contrato de prenda estén sujetos a esta formalidad.

No se aceptarán en prenda los bienes de fácil descomposición o deterioro; los que se encuentren embargados, ofrecidos en garantía, o con algún gravamen o afectación; los sujetos al régimen de copropiedad, cuando no sea posible que el Gobierno Federal asuma de manera exclusiva la titularidad de todos los derechos; los afectos a algún fideicomiso; los que por su naturaleza o por disposición legal estén fuera del comercio y aquéllos que sean inembargables en términos del Código, así como las mercancías de procedencia extranjera, cuya legal estancia no esté acreditada en el país, los semovientes, las armas prohibidas y las materias y sustancias inflamables, contaminantes, radioactivas o peligrosas.

La garantía a que se refiere esta fracción podrá otorgarse mediante prenda bursátil relativa a inversiones en valores a cargo del Gobierno Federal inscritos en el Registro Nacional de Valores, siempre que se designe como beneficiario único a la Autoridad Fiscal a favor de la cual se otorgue la garantía.

El Servicio de Administración Tributaria podrá autorizar a instituciones y a corredores públicos para mantener en depósito determinados bienes que se otorguen en prenda, y

- II. La hipoteca se constituirá sobre bienes inmuebles por el 75% del valor de avalúo o del valor catastral. A la solicitud respectiva se deberá acompañar el certificado del Registro Público de la Propiedad que corresponda, expedido con un máximo de tres meses de anticipación a la fecha de la solicitud, en el que no aparezca anotado algún gravamen ni afectación urbanística o agraria. En el supuesto de que el inmueble reporte gravámenes, la suma del monto total de éstos y el interés fiscal a garantizar no podrá exceder del 75% del valor.

El otorgamiento de la garantía a que se refiere esta fracción se hará mediante escritura pública que deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad que corresponda y contener los datos del crédito fiscal que se garantice.

El otorgante podrá garantizar con la misma hipoteca los recargos futuros o ampliar la garantía cada año.

Artículo 82.- Para los efectos del artículo 141, fracción III del Código, la póliza en la que se haga constar la fianza deberá contener los textos únicos que se señalen en reglas de carácter general que al efecto emita el Servicio de Administración Tributaria y quedará en poder y guarda de la Autoridad Fiscal que sea competente para cobrar coactivamente el crédito fiscal de que se trate.

Artículo 83.- Para los efectos del artículo 141, fracción IV del Código, para que un tercero asuma la obligación solidaria de garantizar el interés fiscal, deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Manifestar su voluntad de asumir la obligación solidaria, mediante escrito firmado ante fedatario público o ante la Autoridad Fiscal que tenga encomendado el cobro del crédito fiscal, en este último caso la manifestación deberá realizarse ante la presencia de dos testigos. Además, el escrito a que se refiere esta fracción deberá detallar los bienes sobre los cuales recaerá primeramente la obligación solidaria asumida.
- El escrito a que se refiere el párrafo anterior deberá ser firmado por el interesado y tratándose de personas morales, por el administrador único o, en su caso, por la totalidad de los miembros del consejo de administración. Cuando en los estatutos sociales de la persona moral interesada el presidente del consejo de administración tenga conferidas las mismas facultades de administración que el propio consejo, bastará la firma de dicho presidente para tener por cumplido el requisito. Las personas a que se refiere este párrafo deberán contar con el certificado de firma electrónica avanzada expedido por el Servicio de Administración Tributaria o por un prestador de servicios de certificación autorizado en los términos del Capítulo II del Título I del Código;
- II. Tratándose de personas morales, el monto de la garantía deberá ser menor al 10% de su capital social pagado y la persona moral de que se trate no deberá haber tenido pérdida fiscal para efectos del impuesto sobre la renta en los dos últimos ejercicios fiscales regulares o, en su caso, ésta no deberá haber excedido del 10% de su capital social pagado, y
- III. Tratándose de persona física, el monto de la garantía deberá ser menor al 10% de sus ingresos declarados en el ejercicio fiscal inmediato anterior, sin incluir el 75% de los ingresos declarados para los efectos del impuesto sobre la renta como actividades empresariales o del 10% del capital afecto a su actividad empresarial, en su caso.

Artículo 84.- Para que un tercero asuma la obligación de garantizar el interés fiscal por cuenta de otro en alguna de las formas a que se refiere el artículo 141, fracciones II y V del Código, deberá cumplir con los requisitos que para cada garantía se establecen en este Reglamento.

Artículo 85.- Para los efectos del artículo 141, fracción V del Código, el embargo en la vía administrativa se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Se practicará a solicitud del contribuyente, quien deberá presentar los documentos y cumplir con los requisitos que dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general;
- II. El contribuyente señalará los bienes de su propiedad sobre los que deba trabarse el embargo, debiendo ser suficientes para garantizar el interés fiscal y cumplir los requisitos y porcentajes que establece el artículo 81 de este Reglamento;
- III. Tratándose de personas físicas, el depositario de los bienes será el contribuyente y en el caso de personas morales, su representante legal. Cuando a juicio de la Autoridad Fiscal exista peligro de que el depositario se ausente, enajene u oculte los bienes o realice maniobras tendientes a evadir el cumplimiento de sus obligaciones, podrá removerlo del cargo; en este supuesto, los bienes se depositarán con la persona que designe la Autoridad Fiscal;
- IV. Deberá inscribirse en el registro público que corresponda el embargo de los bienes que estén sujetos a esta formalidad, y
- V. Antes de la práctica de la diligencia de embargo en la vía administrativa, deberán cubrirse los gastos de ejecución y gastos extraordinarios que puedan ser determinados en términos del artículo 150 del Código. El pago así efectuado tendrá el carácter de definitivo y en ningún caso procederá su devolución una vez practicada la diligencia.

Artículo 86.- Para los efectos del artículo 141, fracción V del Código, los contribuyentes que hayan optado por corregir su situación fiscal, que espontáneamente paguen sus créditos fiscales a plazo y elijan ofrecer como garantía del crédito fiscal el embargo en la vía administrativa de la negociación, deberán presentar una solicitud acompañada de la copia del documento por el que ejercieron la opción de pago a plazo del crédito fiscal de que se trate.

En la solicitud a que se refiere el párrafo anterior se deberá señalar, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

- I. El monto de las contribuciones actualizadas por las que se optó por pagar a plazo, indicando si se trata de pago diferido o en parcialidades, excluyendo de dicho monto el 20% a que se refiere el artículo 66, fracción II del Código;
- II. La contribución a la que corresponda el crédito fiscal de que se trate y el periodo de causación;
- III. El monto de los accesorios causados a la fecha de la solicitud del embargo, identificando la parte que corresponda a recargos, multas y a otros accesorios;
- IV. Los bienes de activo fijo que integran la negociación, así como el valor de los mismos pendiente de deducir en el impuesto sobre la renta, actualizado desde que se adquirieron y hasta el mes inmediato anterior al de presentación de la citada solicitud de embargo;
- V. Las inversiones que el contribuyente tenga en terrenos, los títulos valor que representen la propiedad de bienes y los siguientes activos:
 - a) Otros títulos valor;
 - b) Piezas de oro o de plata que hubieren tenido el carácter de moneda nacional o extranjera y las piezas denominadas "onzas troy", y
 - c) Cualquier bien intangible, aun cuando se trate de inversiones o bienes que no estén afectos a las actividades por las cuales se generó el crédito fiscal, especificando las características de las inversiones que permitan su identificación, y
- VI. Los gravámenes o adeudos de los señalados en el artículo 149, primer párrafo del Código que reporte la negociación, indicando el importe del adeudo y sus accesorios reclamados, así como el nombre y el domicilio de sus acreedores.

Artículo 87.- La garantía del interés fiscal que se ofrezca ante la Autoridad Fiscal competente para cobrar coactivamente créditos fiscales, será objeto de calificación y de aceptación, en su caso.

Para calificar la garantía del interés fiscal, la Autoridad Fiscal deberá verificar que se cumplan los requisitos que establecen el Código y este Reglamento en cuanto a la clase de la garantía ofrecida, el motivo por el cual se otorgó y que su importe cubre los conceptos que señala el artículo 141 del Código. Cuando no se cumplan los requisitos a que se refiere este párrafo la Autoridad Fiscal requerirá al promovente a fin de que, en un plazo de quince días contado a partir del día siguiente a aquél en que se le notifique dicho requerimiento, cumpla con el requisito omitido, en caso contrario no se aceptará la garantía. El plazo establecido en el artículo 141, quinto párrafo del Código se suspenderá hasta que se emita la resolución en la que se determine la procedencia o no de la garantía del interés fiscal.

La Autoridad Fiscal podrá aceptar la garantía ofrecida por el contribuyente aun y cuando ésta no sea suficiente para garantizar el interés fiscal de acuerdo con lo establecido en el artículo 141 del Código, instaurando el procedimiento administrativo de ejecución por el monto no garantizado.

Artículo 88.- Para garantizar el interés fiscal sobre un mismo crédito fiscal podrán combinarse las diferentes formas que al efecto establece el artículo 141 del Código, así como sustituirse entre sí, en cuyo caso antes de cancelarse la garantía original deberá constituirse la garantía sustituta, siempre y cuando la garantía que se pretende sustituir no sea exigible.

La garantía constituida podrá garantizar uno o varios créditos fiscales siempre que la misma comprenda los conceptos previstos en el artículo 141, segundo párrafo del Código.

Artículo 89.- La cancelación de la garantía del interés fiscal procederá en los siguientes casos:

- I. Por sustitución de garantía;
- II. Por el pago del crédito fiscal;
- III. Cuando en definitiva quede sin efectos la resolución que dio origen al otorgamiento de la garantía;
- IV. Cuando se cumpla la fecha de la vigencia de la garantía, y
- V. En cualquier otro caso en que deba cancelarse de conformidad con las disposiciones fiscales.

La garantía del interés fiscal podrá disminuirse o sustituirse por una menor en la misma proporción en que se reduzca el crédito fiscal por pago parcial del mismo, o por cumplimiento a una resolución definitiva dictada por autoridad competente en la que se haya declarado la nulidad lisa y llana o revocado la resolución que determina el crédito fiscal, dejando subsistente una parte del mismo.

Artículo 90.- El contribuyente o el tercero que tenga interés jurídico podrá presentar solicitud de cancelación de garantía ante la Autoridad Fiscal que la haya exigido o recibido, a la que deberá acompañar los documentos que acrediten la procedencia de la cancelación.

La Autoridad Fiscal cancelará las garantías ofrecidas cuando se actualice cualquiera de los supuestos previstos en el artículo anterior, informando de dicha situación al contribuyente que ofreció la garantía.

Las garantías que se hubieran inscrito en el registro público que corresponda, se cancelarán mediante oficio de la Autoridad Fiscal al citado registro.

Artículo 91.- Para los efectos del artículo 141, tercer párrafo del Código, las Autoridades Fiscales podrán dispensar de la garantía del interés fiscal a los ejecutores de gasto en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Cuando los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior interpongan medios de defensa en contra de la resolución que determine un crédito fiscal, se suspenderá el procedimiento administrativo de ejecución, así como el plazo a que se refiere el artículo 146 del Código.

CAPÍTULO II

Del Procedimiento Administrativo de Ejecución

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

Artículo 92.- Para los efectos del artículo 137, último párrafo del Código, se cobrará la cantidad de \$426.01 por concepto de honorarios.

La Autoridad Fiscal determinará los honorarios a que se refiere este artículo y los hará del conocimiento del infractor conjuntamente con la notificación de la infracción de que se trate. Dichos honorarios se deberán pagar a más tardar en la fecha en que se cumpla con el requerimiento.

El monto establecido en el primer párrafo de este artículo se actualizará cuando el incremento porcentual acumulado del Índice Nacional de Precios al Consumidor desde el mes en que se actualizó por última vez exceda del 10%. La actualización correspondiente entrará en vigor a partir del 1 de enero del siguiente ejercicio fiscal a aquél en el que se haya realizado la actualización correspondiente, aplicando el factor correspondiente al periodo comprendido desde el mes en el que se actualizó por última vez hasta el último mes del ejercicio en el que se exceda el por ciento citado, mismo que se obtendrá de conformidad con el artículo 17-A del Código. El Servicio de Administración Tributaria publicará la cantidad actualizada en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 93.- Para los efectos del artículo 145 del Código, cuando las Autoridades Fiscales hayan iniciado el procedimiento administrativo de ejecución, embargando bienes propiedad del contribuyente y éste posteriormente ofrezca garantía suficiente en términos del artículo 141 del Código, a efecto de asegurar el interés fiscal por la interposición de medios de defensa, la Autoridad Fiscal podrá llevar a cabo la calificación y aceptación de la referida garantía y proceder a levantar el embargo.

La garantía a que se refiere el párrafo anterior, podrá ofrecerse hasta en tanto no se hubieren resuelto en definitiva los medios de defensa promovidos por el contribuyente, y no procederá su aceptación en los casos que se ofrezcan como garantía títulos valor o cartera de créditos del contribuyente.

Artículo 94.- Para los efectos del artículo 150 del Código, la Autoridad Fiscal determinará el monto de los gastos extraordinarios que deba pagar el contribuyente, acompañando copia de los documentos que acrediten dicho monto.

Los honorarios que deban pagarse a los depositarios o interventores de negociaciones o administradores de bienes raíces se fijarán de conformidad con las reglas de carácter general que al efecto emita el Servicio de Administración Tributaria. Los honorarios de los depositarios incluirán los reembolsos por gastos de guarda, mantenimiento y conservación del bien.

La Autoridad Fiscal vigilará que los gastos extraordinarios que se efectúen sean los estrictamente indispensables.

Artículo 95.- No se cobrarán los gastos de ejecución a que se refiere el artículo 150 del Código, cuando los créditos fiscales, respecto de los cuales se ejerció el procedimiento administrativo de ejecución que dio lugar a dichos gastos, hayan quedado insubsistentes en su totalidad mediante resolución o sentencia definitiva dictada por autoridad competente.

Cuando el requerimiento y el embargo a que se refiere el artículo 150, fracciones I y II del Código, se lleven a cabo en una misma diligencia se efectuará únicamente un cobro por concepto de gastos de ejecución.

Para la determinación del monto de los gastos de ejecución a que se refiere el artículo 150 del Código, las Autoridades Fiscales considerarán que se lleva a cabo una sola diligencia, cuando en un mismo acto se requiera el pago de diferentes contribuciones, aun cuando correspondan a ejercicios distintos.

Artículo 96.- Tratándose de los sujetos a que se refiere el artículo 146-C del Código, cuya liquidación o extinción no esté a cargo del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, el liquidador designado para tal efecto deberá informar que existe el dictamen a que se refiere el artículo 146-C, fracción I del Código.

Artículo 97.- Para los efectos del artículo 152, primer párrafo del Código, la identificación del ejecutor debe hacerse constar en el acta que se levante con motivo de la diligencia, para lo cual se deberá incluir en dicha acta, lo siguiente:

- I. El nombre completo del ejecutor, así como el número, la vigencia y la fecha de expedición de la credencial o constancia de identificación del ejecutor;
- II. Nombre y cargo del funcionario competente que emite la credencial o constancia de identificación, así como el fundamento para su expedición;
- III. El fundamento jurídico que lo acredite para llevar a cabo requerimientos de pago y cualquier otro acto dentro del procedimiento administrativo de ejecución, y
- IV. Que el documento con el que se identifica contiene fotografía y firma de quien practica la diligencia.

SECCIÓN II

Del Embargo, Intervención y Remate

Artículo 98.- Para los efectos del artículo 157 del Código, cuando las disposiciones legales aplicables establezcan que algún bien es inembargable o inalienable la Autoridad Fiscal no podrá trabar embargo sobre el mismo.

Artículo 99.- Para los efectos de los artículos 153, 164 y 165 del Código, el interventor con cargo a la caja tendrá las siguientes facultades:

- I. Tener acceso a toda la información contable, fiscal y financiera de la negociación intervenida, a fin de tener conocimiento del manejo de las operaciones que ella realice, pudiendo requerir todo tipo de información que esté relacionada con la negociación intervenida, actualizada a la fecha del inicio de la intervención, señalando para ello un plazo de hasta cinco días;
- II. Tener acceso a toda la información relativa a los estados de las cuentas bancarias y de las inversiones que la negociación tenga abiertas, inclusive la relativa a las cuentas bancarias que se encuentren canceladas, a fin de verificar y controlar los movimientos que impliquen retiros, traspasos, transferencia, pagos o reembolsos, y
- III. Exigir, cuando proceda, la presencia de la persona que sea titular de la negociación o que tenga acreditada la representación legal de la misma, en términos de los artículos 19 del Código y 13 de este Reglamento.

Los contribuyentes intervenidos estarán obligados a brindar al interventor todas las facilidades necesarias para el ejercicio de sus facultades, incluyendo el acceso a su domicilio fiscal, establecimientos, sucursales, locales o cualquier lugar de negocios en donde se desarrollen total o parcialmente las actividades, así como a entregar la información que les sea requerida.

Artículo 100.- Para los efectos de los artículos 153, 164 y 165 del Código, el interventor con cargo a caja designado tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Estar presente en el local en donde se encuentre la administración principal del negocio o en el lugar que conforme al artículo 10 del Código se considere el domicilio fiscal del contribuyente intervenido, o en los establecimientos, locales, sucursales o cualquier lugar de negocio donde el contribuyente intervenido desarrolle sus actividades;
- II. Al inicio de la intervención:
 - a) Verificar la existencia y estado físico del activo fijo embargado, levantando constancia de hechos en los casos en que falten bienes. De existir bienes que no se encuentren señalados en el acta de embargo o en la relación de activo fijo y el crédito fiscal no se encuentre totalmente garantizado, deberá informar a la Autoridad Fiscal para que proceda a la ampliación del embargo;
 - b) Analizar el estado de resultados del ejercicio inmediato anterior al del inicio de la intervención de la negociación y el estado de posición financiera o balance general correspondiente al último día del mes inmediato anterior al del inicio de la intervención de la negociación;
 - c) Realizar un informe detallado del número, nombre y monto de los salarios que perciban los trabajadores, con base en la nómina de la propia negociación;
 - d) Obtener una copia de los estados de cuenta bancarios de los doce meses anteriores al del inicio de la intervención de la negociación, en los que se visualice el detalle de los movimientos, así como copia de los talones o pólizas respecto de los cheques expedidos, a fin de verificar los ingresos y egresos de la negociación;
 - e) Obtener, en su caso, una copia del acta constitutiva y de sus modificaciones, y
 - f) Integrar una relación de los acreedores cuyos créditos tengan preferencia sobre los del fisco federal, misma que deberá contener concepto, importe y plazo del crédito, así como nombre, razón o denominación social del acreedor;

- III. Enterar la cantidad recaudada diariamente salvo los días en que no se recaude ninguna cantidad, mediante la forma oficial o formato electrónico correspondiente, debiendo entregar a más tardar el día siguiente a la fecha en que se le proporcionó, el original del formulario de pago en el que conste la impresión de los sellos de pago y la impresión del comprobante respectivo, expedido por la institución bancaria ante la cual se efectuó el pago;
- IV. Guardar absoluta reserva respecto de la información que obtenga de la negociación y de las decisiones que tome la Autoridad Fiscal;
- V. Elaborar un acta pormenorizada que refleje la situación financiera de la negociación a la fecha del levantamiento de la intervención;
- VI. Revisar que los gastos y costos sean los estrictamente necesarios para el buen funcionamiento de la negociación, y
- VII. Elaborar un informe inicial que contenga la situación general de la negociación al inicio de la intervención e informes mensuales respecto de los movimientos realizados en el mes, los cuales deberá entregar a la Autoridad Fiscal dentro de los tres días siguientes al inicio de la intervención en el caso del informe inicial y, en el segundo caso, dentro de los tres días siguientes al mes que corresponda el informe mensual.

Artículo 101.- Para los efectos de los artículos 166 y 169 del Código, durante la intervención en carácter de administración, el interventor administrador designado, además de las obligaciones previstas en el artículo 167 del Código, tendrá las siguientes:

- I. Realizar el pago de sueldos, de créditos preferentes, de contribuciones y en general todas las acciones necesarias para la conservación y buena marcha del negocio;
- II. Elaborar un informe inicial que contenga la situación general de la negociación al momento del inicio de la intervención, el cual deberá entregar a la Autoridad Fiscal dentro de los tres días siguientes a dicho inicio, y
- III. Elaborar un informe mensual con los movimientos realizados en el mes, el cual deberá entregar a la Autoridad Fiscal dentro de los tres días siguientes al mes al que corresponda el informe.

Artículo 102.- Para los efectos del artículo 163, segundo párrafo del Código, en los casos en los que el deudor o su representante legal no se presenten en las oficinas de las Autoridades Fiscales a abrir las cerraduras de los bienes muebles a que se refiere dicho artículo o presentándose se niegue a abrir las cerraduras, la Autoridad Fiscal encomendará a un experto para que proceda a su apertura en presencia de dos testigos designados previamente por las propias autoridades.

El ejecutor levantará un acta haciendo constar el inventario completo del contenido de los bienes muebles a que se refiere el párrafo anterior, la cual deberá ser firmada por él, por los testigos y por el depositario designado, una copia de la misma se le notificará al deudor.

Artículo 103.- Para los efectos del artículo 174 del Código, las personas interesadas en participar en la enajenación de bienes por subasta pública a través de medios electrónicos lo podrán hacer a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, efectuando el pago del depósito, el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura legal o el que resulte de las mejoras a que se refiere la Sección Cuarta del Capítulo III del Título V del Código mediante ventanilla bancaria o transferencia electrónica de fondos, en los términos de los artículos 104 a 109 de este Reglamento y de las reglas de carácter general que al efecto emita el Servicio de Administración Tributaria.

Artículo 104.- Para los efectos del artículo anterior, en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria se podrán consultar los bienes objeto de remate, el valor que servirá de base para su enajenación y los requisitos que deben cumplir los interesados para participar en la subasta pública.

Los bienes sujetos a remate se encontrarán a la vista del público interesado en los lugares y horarios que se indiquen en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.

Artículo 105.- Para los efectos del artículo 176, en relación con los artículos 181 y 182 del Código, los interesados en participar en la enajenación de bienes en subasta pública a través de medios electrónicos en los términos del presente ordenamiento deberán cumplir, además, con lo siguiente:

- I. Obtener su clave de identificación de usuario, para lo cual deberán proporcionar los datos que al efecto determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, y
- II. Enviar su postura señalando la cantidad que ofrezca de contado, dentro del plazo señalado en la convocatoria de remate.

Se tendrá por cubierto el requisito de enviar los datos a que se refiere el artículo 182 del Código, cuando los postores hayan dado cumplimiento a lo señalado en el presente artículo.

Artículo 106.- Para los efectos del artículo 183, segundo párrafo del Código, los postores podrán verificar en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria las posturas que los demás postores vayan efectuando dentro del periodo señalado en dicho artículo.

Con cada nueva postura que mejore las anteriores, el Servicio de Administración Tributaria enviará un mensaje que confirme al postor la recepción de ésta, en el que señalará el importe ofrecido, la fecha y hora de dicho ofrecimiento, así como el bien de que se trate y la clave de la postura.

Artículo 107.- Efectuado el pago total del importe ofrecido por un bien rematado, se comunicará al postor ganador que deberá solicitar a la Autoridad Fiscal que ésta le señale la fecha y hora en que se realizará la entrega del bien rematado, una vez que hayan sido cumplidas las formalidades a que se refieren los artículos 185 y 186 del Código. El postor ganador podrá solicitar una nueva fecha de entrega en caso de que no le hubiese sido posible acudir a la que hubiere señalado la Autoridad Fiscal.

Artículo 108.- Para los efectos del artículo 181 del Código, la Autoridad Fiscal reintegrará a los postores, dentro de los dos días posteriores a la fecha en que se hubiere fincado el remate, el importe del depósito que como garantía hayan constituido, excepto el que corresponda al ganador que se tendrá como garantía del cumplimiento de su obligación de pago y, en su caso, como pago de parte del precio de venta.

Artículo 109.- Cuando el remate de bienes sea cancelado o suspendido por la Autoridad Fiscal, dicha situación se hará del conocimiento de los postores participantes a través de su correo electrónico y el importe depositado como garantía se reintegrará dentro de los dos días siguientes a la notificación de la cancelación o suspensión.

Artículo 110.- Para los efectos de los artículos 180, último párrafo y 192 del Código, la Autoridad Fiscal podrá enajenar a plazos los bienes embargados siempre que el comprador garantice el saldo del adeudo más los intereses que correspondan en alguna de las formas señaladas en el artículo 141 del Código. En este caso, los intereses serán iguales a los recargos exigibles tratándose del pago a plazo de los créditos fiscales, la forma y términos en que procederá la enajenación a plazos de los bienes embargados se establecerá mediante reglas de carácter general que al efecto emita el Servicio de Administración Tributaria.

Artículo 111.- Para los efectos del artículo 184 del Código, en caso de incumplimiento del postor ganador, se comunicará al postor que haya hecho la segunda, tercera más altas y así sucesivamente, que podrá realizar el depósito de su postura en los plazos señalados en los artículos 185 o 186 del Código, según corresponda.

Artículo 112.- Para los efectos del artículo 195 del Código, el embargado podrá recuperar sus bienes, si realiza el pago del crédito fiscal total o parcialmente hasta un día antes de haberse rematado, enajenado o adjudicado los bienes.

Artículo 113.- Los excedentes del producto del remate o adjudicación, a que se refiere el artículo 196 del Código, no serán susceptibles de actualización ni de pago de intereses, siempre y cuando se entreguen en los plazos que para tal efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abroga el Reglamento del Código Fiscal de la Federación publicado el 7 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.

Continuarán vigentes, en lo que no se opongan al Reglamento que se expide, las disposiciones de carácter administrativo, reglas, consultas e interpretaciones de carácter general contenidas en circulares o publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Tercero.- Lo dispuesto en los artículos 11, 61, segundo párrafo y 69, fracción I de este Reglamento, relativo al buzón tributario entrará en vigor en los mismos términos a que hace referencia el Segundo Transitorio, fracción VII del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2013.

Cuarto.- Las obligaciones derivadas de las situaciones jurídicas previstas en los artículos vigentes a la entrada en vigor de este Reglamento que regulan los dictámenes y declaratorias del contador público registrado, salvo lo dispuesto por el artículo 52 de este Reglamento, que hubieren nacido durante su vigencia, se deberán cumplir en las formas y plazos establecidos en los mismos.

Quinto.- Lo dispuesto en el artículo 53 de este Reglamento será aplicable a la renovación a que se refiere el Segundo Transitorio, fracción VIII del Decreto por el que se reforman, adicionan, y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2013.

Sexto.- Lo dispuesto en el artículo 57, último párrafo de este Reglamento, será aplicable para los dictámenes del ejercicio fiscal 2014 y posteriores.

Séptimo.- La cantidad contenida en el artículo 92 de este Reglamento, se encuentra actualizada a partir del 1 de enero de 2012.

Dado en la residencia Oficial del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a primero de abril de dos mil catorce.- **Enrique Peña Nieto.-** Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso.-** Rúbrica.

RESOLUCIÓN por la que se modifican los artículos primero, sexto y noveno de la autorización otorgada a Grupo Financiero Interacciones, S.A. de C.V., para constituirse y operar como grupo financiero.

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

Resolución UBA/035/2004

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Banca y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 6o. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 27, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en atención a los siguientes

ANTECEDENTES

1. Mediante oficio 102-E-366-DGSV-1588 de fecha 15 de octubre de 1992, esta Secretaría autorizó la constitución y funcionamiento de un grupo financiero denominado Grupo Financiero Interacciones, S.A. de C.V.;
2. Grupo Financiero Interacciones, S.A. de C.V., mediante escrito de fecha 17 de marzo de 2004, presentado por el Lic. Manuel Velasco Velázquez, en su carácter de Director Jurídico de ese Grupo Financiero, personalidad que tiene debidamente acreditada ante esta Secretaría, remite para su aprobación el Primer Testimonio de la Escritura Pública Núm. 6,796 de fecha 16 de marzo de 2004, otorgada ante la fe del Lic. José Antonio Manzanero Escutia, Notario Público No. 138, con ejercicio en esta Ciudad, en la cual se protocolizó el Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 9 de junio de 2003;
3. Del Acta en cuestión, se desprende que Grupo Financiero Interacciones, S.A. de C.V., acordó, entre otros temas:
 - a) Aumentar el capital social fijo sin derecho a retiro mediante la conversión de 24'069,855 acciones Clase II, Serie "O", que importan la cantidad de \$67'892,666.11 (SESENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 11/100), representativas de la parte variable del capital social, quedando dicho capital social en la suma de \$580'569,070.45 (QUINIENTOS OCHENTA MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETENTA PESOS 45/100).
 - b) Aumentar el capital social fijo sin derecho a retiro en la cantidad de \$85'995,464.67 (OCHENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 67/100), mediante aportaciones de los actuales accionistas, a efecto de establecer dicha parte fija en \$666'564,535.12 (SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 12/100).
 - c) Como consecuencia de los acuerdos anteriores, modificar el Artículo Séptimo de los estatutos sociales de Grupo Financiero Interacciones, S.A. de C.V.
4. Mediante oficio UBA/DGABM/297/2004 del 23 de marzo de 2004, esta Unidad Administrativa aprobó la reforma al Artículo Séptimo de los Estatutos Sociales de Grupo Financiero Interacciones, S.A. de C.V., y

CONSIDERANDO

1. Que el sector financiero debe contribuir de manera fundamental al financiamiento del crecimiento económico en México;
2. Que en virtud de lo señalado en los ANTECEDENTES 2 a 4 del presente oficio, se debe modificar la Resolución a que se hace referencia en el ANTECEDENTE 1, con motivo del aumento de capital mencionado.
3. Que en razón de lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, como parte de un crecimiento sostenido y dinámico, el gobierno promoverá el fortalecimiento del círculo ahorro-inversión;
4. Que conforme a las premisas del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2002-2006, un sistema financiero sólido y eficiente es imprescindible para alcanzar tasas de crecimiento económico vigorosas y sostenidas en el mediano plazo;

5. Que se requiere impulsar el desarrollo del marco de libre competencia y competencia en el sector financiero, que permita otorgar esquemas de crédito, que atiendan a todos los sectores, y que garantice, en la práctica, que los frutos de un mejor entorno macroeconómico lleguen a la población y se traduzcan efectivamente en mayor bienestar, y
6. Que una vez analizada la información y documentación presentada, así como después de haber determinado la procedencia del otorgamiento de la autorización en cuestión, emite la siguiente

RESOLUCIÓN

ÚNICO.- Se modifican los Artículos Primero, Sexto y Noveno de la autorización otorgada a Grupo Financiero Interacciones, S.A. de C.V., para constituirse y funcionar como grupo financiero, para quedar dicha autorización, íntegramente, en los siguientes términos:

PRIMERO.- Se autoriza a Grupo Financiero Interacciones, S.A. de C.V., para constituirse y funcionar como grupo financiero.

SEGUNDO.- La denominación de la Sociedad Controladora del grupo financiero será "Grupo Financiero Interacciones, S.A. de C.V."

TERCERO.- La Sociedad Controladora tendrá por objeto adquirir y administrar acciones emitidas por los integrantes del Grupo Financiero.

CUARTO.- La Sociedad Controladora será propietaria en todo tiempo, de acciones que representen por lo menos el cincuenta y uno por ciento del capital pagado de cada uno de los integrantes del Grupo Financiero.

QUINTO.- El Grupo Financiero estará integrado por la Sociedad Controladora y por las entidades financieras siguientes:

- 1.- Interacciones Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Interacciones;
- 2.- Banco Interacciones, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Interacciones, y
- 3.- Aseguradora Interacciones, S.A., Grupo Financiero Interacciones.

Asimismo, la sociedad participará en el capital social de Servicios Corporativos Interacciones, S.A. de C.V., la cual prestará a la Controladora y a las demás entidades financieras integrantes del Grupo Financiero, de manera preponderante, servicios complementarios o auxiliares.

SEXTO.- El capital social es variable.

El capital fijo sin derecho a retiro asciende a \$666'564,535.12 (SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 12/100), Moneda Nacional.

El capital variable será ilimitado.

SÉPTIMO.- El domicilio de la Sociedad Controladora será la Ciudad de México, Distrito Federal.

OCTAVO.- La autorización a que se refiere la presente resolución es, por su propia naturaleza, intransmisible.

NOVENO.- En lo señalado expresamente en esta Resolución, Grupo Financiero Interacciones, S.A. de C.V., se ajustará en su constitución y funcionamiento a la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, a las Reglas generales y demás disposiciones que deriven de la misma, a las que por su propia naturaleza le resulten aplicables, así como a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Resolución surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., 26 de abril de 2004.- El Titular de la Unidad de Banca y Ahorro, Luis Felipe Mancera de Arrigunaga.- Rúbrica.

(R.- 386543)

OFICIO mediante el cual se autoriza la modificación del inciso a) de la base II del artículo tercero de la autorización otorgada a Plan Seguro, S.A. de C.V., Compañía de Seguros, por disminución de su capital mínimo fijo sin derecho a retiro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.- Dirección General Adjunta de Seguros y Fianzas.- Oficio No. 366-II-917/13.- 731.1/318975.

AUTORIZACIONES A INSTITUCIONES DE SEGUROS.- Se modifica la otorgada a esa institución por disminución de su capital mínimo fijo sin derecho a retiro.

**PLAN SEGURO, S.A. DE C.V.,
COMPAÑÍA DE SEGUROS.
Periférico Sur No. 4355,
Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210
Ciudad.**

En virtud de que mediante oficio 366-II-912/13 de esta misma fecha, se les otorgó aprobación a la reforma acordada la cláusula sexta de sus estatutos sociales, con el fin de disminuir su capital mínimo fijo sin derecho a retiro de \$74'560,000.00 a \$72'945,000.00, lo que se contiene en la Póliza No. 13,936 otorgada el 17 de abril de 2013, ante la fe del Dr. Salomón Vargas García, Corredor Público No. 35, con ejercicio en el Distrito Federal, esta Secretaría con fundamento en los artículos 31, fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5o. de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 32, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ha resuelto dictar el siguiente:

ACUERDO

Se modifica el inciso a) de la base II del artículo TERCERO de la autorización otorgada mediante oficio 366-IV-1094 del 17 de marzo de 1997, modificada con los diversos 366-IV-3851 del 19 de septiembre de 2001, 366-IV-DG-156/06 del 19 de junio de 2006, 366-IV-DG-157/06 del 20 de junio de 2006, 366-IV-DG-158/06 del 21 de junio de 2006, 366-IV-DG-159/06 del 22 de junio de 2006, 366-IV-DG-160/06 del 23 de junio de 2006, 366-II-913/13, 366-II-914/13, 366-II-915/13 y 366-II-916/13 del 25 de abril de 2013, a Plan Seguro, S.A. de C.V., Compañía de Seguros, para que funcione como institución de seguros, a fin de practicar la operación de seguros de accidentes y enfermedades, en los ramos de salud y gastos médicos, para quedar en la forma siguiente:

"ARTÍCULO TERCERO.-

II.-

a).- El capital mínimo fijo sin derecho a retiro será la cantidad de setenta y dos millones novecientos cuarenta y cinco mil pesos Moneda Nacional.

....."

Atentamente

México, D.F., a 25 de abril de 2013.- En ausencia del C. Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social y de conformidad con el artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Director General Adjunto, **Ignacio López Merlo**.- Rúbrica.

(R.- 386564)

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

CONVENIO de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de San Luis Potosí.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUCESIVO LA "SAGARPA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C. LIC. ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL LIC. ALEJANDRO MANUEL CAMBESES BALLINA, EN SU CARÁCTER DE DELEGADO EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; Y POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, DR. FERNANDO TORANZO FERNÁNDEZ, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. CÁNDIDO OCHOA ROJAS, C.P. JESÚS CONDE MEJÍA, E ING. HÉCTOR GERARDO RODRÍGUEZ CASTRO, EN SU RESPECTIVO CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARIO DE FINANZAS Y SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS; QUIENES EN FORMA CONJUNTA SERÁN REFERIDAS COMO LAS "PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo subsecuente señalada como la "CONSTITUCIÓN", establece en su artículo 4, que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, lo cual será garantizado por el Estado; asimismo, su artículo 25, dispone que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales; por otro lado, en su artículo 26, señala la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Por otra parte, la fracción XX del artículo 27 de la "CONSTITUCIÓN", dispone que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica.

II. Asimismo, la Ley de Planeación, en sus artículos 33, 34 y 35, faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.

III. La Ley de Desarrollo Rural Sustentable, en el artículo 4o., establece que para lograr el desarrollo rural sustentable, el Estado, con el concurso de los diversos agentes organizados, impulsará un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural y, en su artículo 27, indica que el Gobierno Federal, celebrará con los Gobiernos de las entidades federativas con la participación de los Consejos Estatales correspondientes, los convenios necesarios para definir las responsabilidades de cada uno de los órdenes de gobierno en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sectoriales.

IV. El artículo 36, fracción III, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en lo sucesivo referido como el "DPEF 2014", establece como prioridades en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable (PEC): Incrementar la productividad, la inocuidad y el ingreso de los productores, apoyar en el combate a la pobreza, contribuyendo con la agricultura de autoconsumo a las familias pobres que habitan principalmente en las zonas rurales; se procurará que los recursos destinados a competitividad, se orienten principalmente a las pequeñas unidades de producción, que se dedican a las ramas productivas básicas, a que se refiere el artículo 179 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y otros productos básicos y estratégicos; dichos recursos se direccionarán una vez que se cuente con la estratificación de zonas y regiones productivas del país dando prioridad a las pequeñas unidades de producción; apoyar a los productores para que apliquen las innovaciones y desarrollos tecnológicos disponibles y fortalezcan su vinculación con los centros de investigación, así como la transferencia de tecnología del país, mediante servicios de extensionismo que aseguren la incorporación del pequeño productor a las innovaciones tecnológicas que redunden en la mejora de la productividad; ampliar la oferta de

bienes y servicios públicos, particularmente en materia de infraestructura, investigación y desarrollo, capacitación, extensionismo rural e información; contribuir a adaptar las actividades agropecuarias, acuícolas y pesqueras mediante acciones para prevenir, mitigar y atender los impactos del fenómeno del cambio climático, así como la oportuna prevención, administración y atención a riesgos climáticos, sanitarios y de mercado, considerando los potenciales productivos de cada región; contribuir a la sustentabilidad de las actividades agropecuarias, pesqueras y acuícolas en lo referente al aprovechamiento responsable del agua y la tierra; y contribuir a la sustentabilidad de las actividades agropecuarias, pesqueras y acuícolas en lo referente a los recursos genéticos.

V. Que conforme a lo dispuesto en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, el Gobierno de la República debe dar resultados en el corto plazo para garantizar a la población el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a través de acciones coordinadas, eficientes, y transparentes con alto contenido de participación social, por lo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán las acciones necesarias para el cumplimiento del citado Decreto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

De ahí que dicho Sistema se establece como una estrategia de inclusión y bienestar social que se implementará a partir de un proceso participativo, cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, en las entidades federativas y los municipios, así como los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, con el objetivo de aumentar la producción de alimentos y el ingreso de campesinos y pequeños productores agrícolas, así como minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización.

VI. La Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí, establece en sus artículos 4, 9 y 14 que las acciones del desarrollo rural sustentable que efectué el Estado serán en concurrencia con la federación y los municipios y atenderán de manera diferenciada y prioritaria a las regiones y zonas con mayor rezago social y económico, mediante el impulso a las actividades del medio rural, a la inversión productiva, el fomento a la diversificación de oportunidades de empleo e ingreso, y a la promoción de vínculos entre el ámbito rural y urbano, para facilitar a los agentes de la sociedad rural el acceso a los apoyos que requiere su actividad productiva, así como los servicios para su bienestar, facilitar y otorgar dicho apoyos, para lo que promoverá lo necesario para formular y llevar a cabo programas de atención especial, con la concurrencia de los diversos órdenes de gobierno que aplican los instrumentos de política de desarrollo social y de población, a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipales competentes y además celebrará convenios de coordinación con la federación, los municipios y organizaciones de productores en materia de protección, restauración, conservación y fomento de los recursos naturales.

DECLARACIONES

1. Declara la “SAGARPA” que:

1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la “CONSTITUCIÓN”; 2o., fracción I, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2. Entre sus atribuciones se encuentra el formular la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; integrar e impulsar proyectos de inversión, que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a productores rurales; fomentar los programas de sanidad animal y vegetal e inocuidad agroalimentaria; organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas y apícolas; promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria; procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a la oferta y demanda de las actividades del Sector Rural y de Pesca; así como coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con las entidades federativas para el desarrollo rural.

1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 5, fracciones I y XIX, 35, 36 y 37 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII, del Reglamento Interior de la “SAGARPA”, los CC. Lic. Enrique Martínez y Martínez, y Lic. Alejandro Manuel Cambeses Ballina en su respectivo carácter de Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y Delegado en el Estado de San Luis Potosí, cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico.

1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación y 27 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, la "SAGARPA" celebra el presente Convenio de Coordinación con el "GOBIERNO DEL ESTADO", para que coadyuve a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de Coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, así como propiciar la planeación del desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero integral de esa Entidad Federativa.

1.5. Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en la calle Municipio Libre número 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con Código Postal 03310.

2. Declara "EL GOBIERNO DEL ESTADO:

2.1. Que el Estado de San Luis Potosí es una Entidad Libre y Soberana, que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2o. y 3o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

2.2. Que el Dr. Fernando Toranzo Fernández, Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, está facultado legalmente para celebrar el presente convenio, con fundamento en los artículos 72 y 80 fracciones XVII y XXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con los artículos 2o., 12, 13, 21 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; asimismo, 1o., 3o., 5o. y 9o. de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí; 4o., 9o. y 14 de la Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí; acredita su personalidad de conformidad con lo establecido en la Declaratoria de Validez emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana para el periodo del 26 de septiembre de 2009 al 25 de septiembre de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 4 de septiembre de 2009.

2.3. Que el Licenciado Cándido Ochoa Rojas, Secretario General de Gobierno, tiene intervención en suscribir el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 3o. fracción I inciso a), 21, 25, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; y acreditada la personalidad con el nombramiento para ejercer dicho cargo expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado el 7 de noviembre de 2011.

2.4. Que el Contador Público Certificado Jesús Conde Mejía, Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del convenio porque cuenta con facultades conferidas en los artículos 3o. fracción I inciso a), 13, 21, 25, 31 fracción II y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; y acredita la personalidad con el nombramiento para ejercer dicho cargo expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado el 26 de septiembre de 2009.

2.5. Que el Ingeniero Héctor Gerardo Rodríguez Castro, Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, comparece a la firma del presente instrumento atento a las facultades que le confieren los numerales 3o. fracción I inciso a), 13, 21, 25, 31 fracción VIII y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; y acredita la personalidad con el nombramiento para ejercer dicho cargo expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado el 26 de septiembre de 2009.

2.6. Que es su interés suscribir el presente Convenio de Coordinación con la "SAGARPA", para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de Coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable y propiciar la planeación del desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero integral del Estado de San Luis Potosí.

2.7 Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio en jardín Hidalgo número 11, Centro Histórico, Código Postal 78000, en la Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 6, 25, 26, 27 fracción XX, 40, 42 fracción I, 43, 90, 116 fracción VII y 121 fracción I, de la "CONSTITUCIÓN"; 2o. fracción I, 9o., 14, 16, 26 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI, 52, 54, 75 fracción II, segundo párrafo, 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y demás relativos de su Reglamento; 1o., 3o. fracción XIV, 4o., 5o., 7o., 19, 23, 27, 28 y demás relativos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 7 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 8, 30, 31, 36 y demás relativos del "DPEF 2014"; 2, 5, fracciones I y XIX, 35, 36 y 37 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII, del Reglamento Interior de la "SAGARPA"; las disposiciones jurídicas contenidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" que se indican, publicado el día 18 de Diciembre de 2013, en el Diario Oficial de la Federación, en lo posterior enunciado como las "REGLAS DE OPERACIÓN"; 2o., 72, 80 fracciones XVII y XXVIII, 82, 83 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 2o., 3o. Fracción I inciso a), 12, 13, 21, 25, 31 fracciones I, II y

VIII, 32, 33 y 38, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 1o., 3o., 5o. y 9o. de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí; 4o., 9o. y 14 de la Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí; las "PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, conforme a las siguientes.

CLÁUSULAS

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto, establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de San Luis Potosí.

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

SEGUNDA.- Las "PARTES" con el fin de implementar el objeto del presente Convenio, se comprometen a trabajar de manera coordinada y en su caso, a conjuntar apoyos y/o inversiones en las actividades siguientes:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo rural sustentable, con la participación de los municipios, los sectores social y privado, a través de sus organizaciones sociales y económicas legalmente reconocidas, sistemas producto y demás formas de participación que emanen de los diversos agentes de la sociedad rural;
- II. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social, en la definición de los programas, estrategias y acciones en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Agropecuario, Acuícola y Pesquero;
- III. Determinar criterios para la elaboración conjunta de convenios y/o acuerdos con los municipios, organismos sociales y privados, para la ejecución de las actividades previstas que realicen coordinadamente con base en el presente Convenio;
- IV. Concurrir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con apoyos adicionales, que en cada caso requieran los productores, para el debido cumplimiento de los proyectos o programas de fomento, especiales o de riesgos, con objeto de: corregir faltantes de los productos básicos destinados a satisfacer necesidades nacionales, estatales y municipales; atender desastres naturales, así como en materias de sanidad vegetal, animal y acuícola; de inocuidad agroalimentaria; de productividad, rentabilidad y competitividad sobre las actividades económicas que realicen;
- V. Promover y apoyar los programas de la "SAGARPA", con la participación, en su caso, de los municipios, organismos auxiliares, instituciones educativas y de investigación, y demás particulares; así como coordinar acciones para: la vigilancia del cumplimiento a las medidas adoptadas en materia de sanidades animal, vegetal y acuícola, movilización nacional e internacional de mercancías reguladas por la "SAGARPA", buenas prácticas y reducción de riesgos en la producción primaria de origen vegetal, pecuario, acuícola y pesquero; así como el monitoreo de riesgos en actividades relacionadas con Organismos Genéticamente Modificados;
- VI. Promover la ejecución de Proyectos Territoriales e integrar e impulsar proyectos de inversión, así como los servicios de apoyo a la producción y certificación que permitan canalizar productivamente, recursos públicos al sector rural, con el fin de crear, impulsar y apoyar empresas que asocien y capitalicen a grupos de productores rurales, la generación y diversificación de empleo, la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola, agropecuaria e industrial, la mecanización y equipamiento del campo, el manejo postproducción, almacenamiento y distribución de productos agropecuarios y pesqueros; el mejoramiento y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en las cuencas hídricas, del almacenaje, la electrificación, la comunicación y los caminos rurales, entre otros;
- VII. Fomentar la productividad en regiones con limitantes naturales para la producción, pero con ventajas comparativas que justifiquen la producción bajo condiciones controladas; promoviendo la diversificación productiva y favoreciendo las prácticas sustentables de las culturas tradicionales;
- VIII. Promover las condiciones para la integración y difusión de información económica, agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural sustentable que apoye la toma de decisiones; facilitando el acceso y la participación de los productores en la generación de la misma;
- IX. Participar en la promoción, difusión de acciones y programas de investigación, educación y cultura para el desarrollo rural; impulsando el desarrollo tecnológico agropecuario, industrial, acuícola y pesquero, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de esta tecnología a los productores; y del uso de semillas y material vegetativo genéticamente mejorado;

- X. Promover proyectos integrales de alta prioridad específica, en las materias de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, producción orgánica, inocuidad, entre otras. Así como la realización de acciones para la vigilancia de las disposiciones legales que corresponda;
- XI. Vincular, de manera prioritaria, la investigación científica y desarrollo tecnológico con los programas de reconversión productiva de las unidades económicas y las regiones, para aumentar sus ventajas competitivas y mejorar los ingresos de las familias rurales;
- XII. Participar en acciones tanto de capacitación y asistencia técnica como de acreditación de éstas, que fortalezcan: el crecimiento y desarrollo de capacidades; la organización de las personas que viven en el sector rural; mejoren el desempeño de sus actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras, de desarrollo rural sustentable y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de bioseguridad;
- XIII. Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de las unidades económicas agropecuarias, pesqueras y acuícolas para que mejoren sus procesos productivos y organizativos, a través de servicios profesionales de extensión e innovación, la asistencia, capacitación, desarrollo de capacidades, demostraciones de campo, entre otras, y
- XIV. Proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural, conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos a la organización, la tecnología, administración, comercialización, transformación, industrialización, créditos, seguros, garantías, capital de riesgo y financiamiento, con el propósito de contribuir a elevar el nivel educativo, tecnológico y de capacidades en el medio rural.

Las anteriores actividades, son indicadas en forma enunciativa, sin perjuicio de que las "PARTES" acuerden otras que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente Convenio.

INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN

TERCERA.- Las "PARTES" se comprometen a formalizar el Anexo Técnico conforme a la distribución del anexo 10.1 del "DPEF 2014", considerando que los recursos de la columna de Concurrencia con Entidades Federativas contempla el componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas; el Anexo de Ejecución que se elaborará con base a la demanda de solicitudes recibidas en las ventanillas aperturadas para el ejercicio fiscal 2014, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles posteriores al cierre de las ventanillas; así como los programas de trabajo en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, y en su caso, los Acuerdos Específicos, relativos a la ejecución de las actividades que se contienen en la cláusula precedente, en cuya formulación considerarán, cuando menos: la aportación y aplicación de los recursos necesarios, la definición de objetivos y metas, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarán para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas, en los cuales se deberá procurar la no duplicidad de acciones entre las partes, así como definir claramente las cuestiones operativas de las mismas. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Decimanovena de este Convenio.

Para el otorgamiento de los incentivos previstos en el presente Convenio, las "PARTES" se sujetarán a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN", así como las demás disposiciones que deriven de éstas.

APORTACIONES DE RECURSOS

CUARTA.- Para el Ejercicio Fiscal 2014, la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF 2014", las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$423,703,750.00 (cuatrocientos veintitrés millones setecientos tres mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

En el Programa de Acciones en Concurrencia con las Entidades Federativas, hasta un monto de \$119,800,000.00 (ciento diecinueve millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014"; y hasta por un monto de \$29,950,000.00 (veintinueve millones novecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, para el Ejercicio Fiscal 2014, publicada en fecha 19 de diciembre de 2013, en edición extraordinaria, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

Las aportaciones referidas en el párrafo anterior, estarán sujetas a las disposiciones previstas en el "DPEF 2014" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN". El "GOBIERNO DEL ESTADO" opta por 1 (una) sola ministración, de los recursos federales en el mes de marzo, para lo cual, previamente depositará al "FOFAES" en 1 (una) sola ministración, el total de los recursos que le corresponde aportar, de conformidad a lo señalado en la Cláusula Quinta de este Convenio, siendo este documento, el justificatorio para el depósito de la única ministración federal correspondiente.

Las "PARTES" convienen en aplicar la mecánica operativa descrita en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

En el Programa Integral de Desarrollo Rural, hasta un monto de \$182,500,000.00 (ciento ochenta y dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014"; y hasta por un monto de \$6,843,750.00 (seis millones ochocientos cuarenta y tres mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, para el Ejercicio Fiscal 2014, publicada en fecha 19 de diciembre de 2013, en edición extraordinaria, distribuido en los componentes:

En el Componente Extensión e Innovación Productiva, hasta un monto de \$15,800,000.00 (quince millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento) de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014"; y hasta por un monto de \$3,950,000.00 (tres millones novecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, para el Ejercicio Fiscal 2014, publicada en fecha 19 de diciembre de 2013, en edición extraordinaria, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento) de aportación estatal.

En el Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA), hasta un monto de \$11,575,000.00 (once millones quinientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento) de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014"; y hasta por un monto de \$2,893,750.00 (dos millones ochocientos noventa y tres mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, para el Ejercicio Fiscal 2014, publicada en fecha 19 de diciembre de 2013, en edición extraordinaria, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento) de aportación estatal."

De conformidad con lo establecido en el Anexo 10.1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para 2014, el 75% (setenta y cinco por ciento) de los recursos federales de este componente serán ejercidos mediante la Comisión Nacional de Zonas Áridas (CONAZA).

La "SAGARPA" referente a los recursos del Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA), aportará la cantidad de hasta \$120,400,000.00 (ciento veinte millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración sin aportación concurrente del "GOBIERNO DEL ESTADO".

En el Programa de Fomento a la Agricultura, Componente Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA) hasta un monto de \$1,250,581.00 (un millón doscientos cincuenta mil quinientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento) de aportación federal que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014"; y hasta por un monto de \$312,645.00 (trescientos doce mil seiscientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, para el Ejercicio Fiscal 2014, publicada en fecha 19 de diciembre de 2013, en edición extraordinaria, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento) de aportación estatal.

En el Programa de Fomento Ganadero, Componente Sistemas Producto Pecuarios, hasta un monto de \$549,419.00 (quinientos cuarenta y nueve mil cuatrocientos diecinueve pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento) de aportación federal que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014"; y hasta por un monto de \$137,355.00 (ciento treinta y siete mil trescientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, para el Ejercicio Fiscal 2014, publicada en fecha 19 de diciembre de 2013, en edición extraordinaria, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento) de aportación estatal."

La "SAGARPA" en lo referente a los recursos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, aportará la cantidad de hasta \$55,800,000.00 (cincuenta y cinco millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y hasta por un monto de \$13,950,000.00 (trece millones novecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, para el Ejercicio Fiscal 2014, publicada en fecha 19 de diciembre de 2013, en edición extraordinaria.

La ministración que se efectúe al Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado de San Luis Potosí, señalado en lo sucesivo como el "FOFAES" será con el propósito de que su dispersión se realice a los Organismos Auxiliares o instancias relacionadas, en un plazo que no exceda de 10 (diez) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que el "FOFAES" cuente con la disponibilidad de dichos recursos.

La "SAGARPA" referente a los recursos del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria, Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), aportará ministraciones trimestrales, la cantidad de hasta \$2,225,000.00 (dos millones doscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal y hasta por un monto de \$3,710,000.00 (tres millones setecientos diez mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, para el Ejercicio Fiscal 2014, publicada en fecha 19 de diciembre de 2013, en edición extraordinaria.

De conformidad con lo establecido en el Anexo 10.1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para 2014, el 75% (setenta y cinco por ciento) de los recursos federales de este componente serán ejercidos mediante el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP).

En caso de que la "SAGARPA" y/o el "GOBIERNO DEL ESTADO" realicen aportaciones adicionales a los programas y componentes anteriormente enunciados, no implica la obligación de la contraparte de efectuar aportación alguna, en ese sentido se sujetarán a los criterios de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones que deriven de éstas.

Las fechas de ministración indicadas en el presente instrumento legal corresponden al calendario señalado en los artículos 82, fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 224, fracción I, de su Reglamento.

Las "PARTES" se comprometen a trabajar de manera coordinada para cumplir los objetivos y metas de producción y productividad establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y en el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018. Así como a homologar los conceptos y montos de apoyo, con el propósito de evitar la duplicidad y competencia con los Programas de la "SAGARPA".

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN CONCURRENCIA

QUINTA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO", conforme al artículo 36, fracción VII, inciso a), del "DPEF 2014", en relación con el artículo 24 las "REGLAS DE OPERACIÓN"; opta por la entrega de los recursos en 1 (una) ministración, a más tardar 15 (quince) días naturales posteriores a la firma del presente Convenio.

Para el caso de los gastos de evaluación, las aportaciones federales y estatales serán depositadas en una sola ministración de acuerdo a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" de los Programas y componentes, según corresponda y para dar cumplimiento a lo previsto en la Cláusula Vigésima Primera de este Convenio.

Las aportaciones que las "PARTES" destinen conforme a este Convenio, su Anexo Técnico y de Ejecución, deberán ser depositadas en una cuenta o subcuenta, exclusiva y específica del "FOFAES", para su administración y ejercicio, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás disposiciones aplicables.

Las "PARTES" convienen que los apoyos se entregarán a los beneficiarios de los programas señalados en las "REGLAS DE OPERACIÓN", de acuerdo a la disponibilidad de los recursos del fondo independientemente de su origen, sin embargo, los recursos deberán ser acreditados al 31 de diciembre de 2014, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, al cierre del ejercicio fiscal el "GOBIERNO DEL ESTADO" a través del "FOFAES" informará a la "SAGARPA" el resultado de la ejecución de los recursos asignados en este Convenio, derivado de la demanda de cada uno de los programas y componentes.

El "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá realizar la aportación de recursos prevista en la Cláusula Cuarta de este Convenio, a más tardar en un plazo de 20 (veinte) días hábiles, contados a partir de que la "SAGARPA" haga la primera y única aportación y a lo previsto en el artículo 8, fracción IV, inciso b), del "DPEF 2014".

SEXTA.- Las “PARTES” acuerdan que con el fin de fortalecer la federalización y transparencia de los recursos públicos a las entidades federativas, en cumplimiento de la planeación agropecuaria y pesquera, efectuada por la “SAGARPA” y éstas, conforme a lo dispuesto en el “DPEF 2014”, en su artículo 36 fracción VII, a contemplar acciones encaminadas a desarrollar los Programas con recursos concurrentes.

El “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a impulsar que el Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí, establezca los sistemas producto de mayor interés para el desarrollo de la entidad y que serán los prioritariamente apoyados.

SÉPTIMA.- Los recursos que aporte la “SAGARPA” conforme al presente Convenio, serán considerados como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser materia del presente instrumento, ya que al ser transferidos para su aplicación al “GOBIERNO DEL ESTADO”, “FOFAES” o beneficiarios, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación.

OCTAVA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a recabar, validar y presentar ante la Delegación de la “SAGARPA”, en esa Entidad Federativa, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones previstas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

De conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, del total de los recursos convenidos, tanto federal como estatal, se destinará hasta un 4% (cuatro por ciento), para cubrir los gastos de operación, la aportación de la totalidad de los gastos de operación de origen federal y estatal se realizará en la primera ministración de recursos que se realice al “FOFAES”.

NOVENA.- El ejercicio de las aportaciones a cargo de la “SAGARPA”, indicadas en el Anexo Técnico y Calendario de Ejecución, estará sujeto a que el “GOBIERNO DEL ESTADO”, acredite haber realizado las acciones que a éste compete conforme a lo previsto en la Cláusula Quinta de este Convenio y a los términos previstos en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

Así, en el caso de que este último no acredite el ejercicio y pago de los recursos federales transferidos al “FOFAES”, quedará obligado a la devolución de los mismos en los términos que se indican en la Cláusula Vigésima Segunda del presente Convenio.

COORDINACIÓN EN MATERIA DE SOLICITUD DE APOYOS

DÉCIMA.- Las “PARTES” convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, con el fin de orientar a la población objetivo en la presentación y recepción de las solicitudes de apoyo con respecto a los programas y proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de la Entidad Federativa.

Asimismo, acuerdan que dichas ventanillas deberán contar con el Sistema Único de Registro de Información, o identificado con el acrónimo “SURI”, que incorpora a las personas físicas y morales beneficiarios y usuarios de los programas y servicios, autorizado por la “SAGARPA” y serán instaladas en los lugares que determine el “GOBIERNO DEL ESTADO” por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH) y sus Delegaciones, en coordinación con el Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable; así como en la Delegación y Subdelegaciones, las oficinas de los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), de la “SAGARPA”, ubicadas en la Entidad.

Convienen constituir la Unidad Técnica Estatal como organismo auxiliar del “FOFAES”, la cual será paritaria integrada por funcionarios de la “DELEGACIÓN” y de la Entidad Federativa, para alinear, calificar y emitir el dictamen técnico de los proyectos presentados y registrados, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las “REGLAS DE OPERACIÓN” de los programas con recursos concurrentes. Sólo en el caso de no existir un consenso se deberá tomar en cuenta la opinión definitiva del representante Titular de la “SAGARPA” en la entidad federativa.

DECIMOPRIMERA.- A más tardar, el primer día hábil de la semana siguiente a la conclusión del proceso de dictamen, se publicarán los listados en las ventanillas, señalando los folios apoyados y no apoyados, de conformidad con lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACIÓN”; en consecuencia, las “PARTES” acuerdan que los beneficiarios, contarán con un plazo de 30 (treinta) días naturales, después de haber sido publicado el listado, para recoger el apoyo que le correspondería.

Así mismo conforme al “DPEF 2014” en su artículo 36, fracción VII, inciso c), únicamente se utilizará el pago electrónico a los beneficiarios, salvo en las localidades en donde no haya servicios bancarios.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LAS “PARTES”

DECIMOSEGUNDA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio la “SAGARPA” se compromete a:

- I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los consejos municipales, ambos, para el Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Emitir a través de las unidades responsables o autoridades administrativas que determine la “SAGARPA”, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos necesarios para el ejercicio de los recursos federales aportados;
- III. Proporcionar asesoría técnica y colaborar con el personal que el “GOBIERNO DEL ESTADO” designe y responsabilice de realizar las estrategias y actividades comprendidas en este instrumento jurídico;
- IV. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales federales que se convengan, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;
- V. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia, salvo por los casos de excepción que expresamente establece la “CONSTITUCIÓN”;
- VI. En términos del contenido del artículo 134 de la “CONSTITUCIÓN” se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- VII. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción, y
- VIII. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento legal, Anexos y Acuerdos de Ejecución.

DECIMOTERCERA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga por sí o en su carácter de fideicomitente del “FOFAES” a:

- I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los Consejos Municipales, ambos, para el Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Convocar al “FOFAES” en forma ordinaria al menos trimestralmente y extraordinaria, las necesarias;
- III. Ejecutar de manera oportuna los recursos y transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales estatales, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos y administrarlos a través del “FOFAES”;
- IV. Aplicar oportunamente y bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la “SAGARPA” le transfiera o aporte, a través del “FOFAES”, exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Ejecutar oportunamente los recursos materia del presente Convenio, acorde a lo establecido en el artículo 36, fracción VII, inciso b), del “DPEF 2014”;
- VI. Se obliga a entregar la información trimestralmente a la “SAGARPA” para que esté en condiciones de elaborar los informes trimestrales respectivos;
- VII. Entregar a más tardar el último día hábil del primer trimestre del año en curso, la planeación de las acciones a desarrollar para el ejercicio fiscal 2014, incorporando, en su caso, las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- VIII. Utilizar el “SURI”, como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;
- IX. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales federales;

- X. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SAGARPA" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados, y en caso de que la "SAGARPA", así lo requiera participar en la emisión de los mismos;
- XI. Presentar oportunamente información que les sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio, proyectos y anexos que de éste se deriven;
- XII. Como miembro propietario y/o suplente del "FOFAES", deberá asistir a las sesiones del Comité de dicho Fideicomiso, de conformidad a lo dispuesto en el contrato de Fideicomiso de Administración;
- XIII. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la "CONSTITUCIÓN";
- XIV. En términos del contenido del artículo 134 de la "CONSTITUCIÓN", se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- XV. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- XVI. Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, "DPEF 2014" y las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- XVII. Remitir a la "SAGARPA" a más tardar el último día hábil del mes de noviembre los listados de beneficiarios, identificando a las personas físicas con clave o número de registro que le será asignado por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y en el caso de las personas morales con la clave de registro federal de contribuyentes. En ambos casos deberá incluir actividad productiva; ciclo agrícola; eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo y monto fiscal otorgado. Asimismo, deberá presentar la información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio, y localidad; y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios;
- XVIII. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar, así como cumplir y atender los requerimientos de información que realicen dichas instancias relativos al presente Convenio, en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;
- XIX. Instruir al fiduciario del "FOFAES" para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la "SAGARPA" aporta al fideicomiso; proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización y permita las facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras federales;
- XX. Contar con la autorización de la "SAGARPA", en el caso de los contratos de sustitución y/o modificación fiduciaria, respetando en todo momento el contenido del artículo 36 fracción VII, Inciso b) "...constituidos de manera paritaria para este fin," del "DPEF 2014";
- XXI. Presentar el cierre del ejercicio fiscal (finiquito) de las acciones objeto del presente Convenio de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- XXII. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento legal, anexos y demás instrumentos que se deriven de este Convenio.

REPRESENTANTES DE LAS "PARTES"

DECIMOCUARTA.- Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente Convenio de Coordinación y el logro de su objeto las "PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar un representante, tal y como se muestra a continuación:

Por la "SAGARPA", al Delegado en el Estado de San Luis Potosí, cuyo titular a la firma del presente instrumento es el C. Lic. Alejandro Manuel Cambeses Ballina.

Por el "GOBIERNO DEL ESTADO", al Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH) cargo que a la firma del presente instrumento, es ocupado por el C. Ing. Héctor Gerardo Rodríguez Castro.

Los representantes de las "PARTES", serán los encargados de dar y supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, las "REGLAS DE OPERACIÓN" vigentes, el presente Convenio, el Anexo Técnico, Calendario de Ejecución, y los demás Anexos y Acuerdos Específicos que se suscriban; asimismo, les corresponderá realizar la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Por otra parte, serán los responsables de suscribir Anexos, Acuerdos Específicos y modificaciones a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

PLANEACIÓN DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

DECIMOQUINTA.- Con base en lo previsto por la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, el Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable, será la instancia para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la federación, las entidades federativas y los municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas, y para el desarrollo rural sustentable.

Dicho Consejo, tiene la conformación prevista en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y en éste se articularán los planteamientos, proyectos y solicitudes de las diversas regiones de la entidad, canalizados a través de los Distritos de Desarrollo Rural, el cual tendrá la facultad de dar seguimiento a las acciones y evaluar la correcta Coordinación de ambos órdenes de gobierno.

DECIMOSEXTA.- A fin de que el Estado de San Luis Potosí, cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación para el desarrollo rural sustentable, el "GOBIERNO DEL ESTADO" conviene con la "SAGARPA" implementar las acciones de política de desarrollo rural sustentable y se comprometan con pleno respeto a la soberanía estatal a que su política se encuentre en concordancia con el Programa Sectorial y en su caso, del (PEC) que el Ejecutivo Federal determinó para el periodo 2012-2018.

DECIMOSÉPTIMA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" procurará que en la formulación de la política de desarrollo rural sustentable de su Entidad, se prevea una visión de largo plazo para atender las actividades de Coordinación señaladas en la Cláusula Segunda de este Convenio, así como la formulación de instrumentos que permitan su evaluación y actualización y la participación incluyente de los sectores público, privado y social.

DECIMOCTAVA.- Por su parte, la "SAGARPA" procurará acordar con el "GOBIERNO DEL ESTADO", los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad en que podrá ser formulada la política de desarrollo rural sustentable, en términos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, previendo la asesoría, orientación y apoyo que determinen las "PARTES".

COORDINACIÓN EN MATERIAS ESPECÍFICAS

DECIMONOVENA.- Sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Tercera y con el fin de conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, las "PARTES" deberán suscribir los Programas de Trabajo y/o Acuerdos Específicos de Coordinación que se indican, cuando se requiera adicionar de común acuerdo compromisos no contemplados en el presente Convenio, los cuales no son limitativos:

- I. Salud Animal:** Con el objeto de colaborar con la "SAGARPA" en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de establecimientos y prestación de servicios públicos y de buenas prácticas pecuarias de bienes de origen animal; específicamente, en materia de prevención, control y erradicación de enfermedades o plagas o para la protección de zonas libres; Coordinación de acciones para la vigilancia del cumplimiento de las medidas zoonosanitarias en materia de movilización de mercancías reguladas, entre otras, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Animal;
- II. Sanidad Vegetal:** Con el objeto de colaborar con la "SAGARPA" en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos, específicamente en materia de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales y desarrollo de campañas fitosanitarias, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Vegetal;
- III. Inocuidad Agroalimentaria:** Con el objeto de colaborar con la "SAGARPA" en las acciones encaminadas a la promoción y regulación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de productos de origen vegetal y animal, en las empresas de acuerdo con las políticas y actividades que persiguen dicho fin.

- IV. Inspección de la Movilización Nacional:** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en las acciones encaminadas a la movilización de mercancías de origen agropecuario acuícola y pesquero para la inspección y cumplimiento de la normatividad federal en materia sanitaria.
- V. Pesca y Acuicultura Sustentables:** Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO”, asuma las funciones previstas en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; participe coordinadamente en las acciones previstas en el Programa Integral de Inspección y Vigilancia Pesquera, y Acuícola para el Combate a la Pesca ilegal, o colabore en las acciones orientadas a: sanidad acuícola, ordenamiento pesquero y fomento acuícola;
- VI. Producción, Certificación y Comercio de Semillas y Material Vegetativo:** Con el objeto de fomentar y promover el uso de semillas de calidad y material vegetativo, la investigación en materia de semillas, así como la realización de acciones para la vigilancia del cumplimiento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas;
- VII. Bioseguridad:** Con el objeto de establecer la colaboración concurrente en el monitoreo de los riesgos que pudieran ocasionar las actividades de liberación de organismos genéticamente modificados al ambiente conforme a la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
- VIII. Productos Orgánicos:** Con el objeto de promover la producción agropecuaria y alimentaria bajo métodos orgánicos, coadyuvar a la conservación de la biodiversidad y al mejoramiento de la calidad de los recursos naturales; entre otras;
- IX. Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA):** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” a seguir apoyando, a través de los componentes del “PESA” y bajo la metodología de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), a los productores de zonas y localidades de alta y muy alta marginación conforme a la clasificación que determinen las propias Entidades Federativas, a fin de contribuir eficazmente a lograr la seguridad alimentaria y el incremento en el ingreso de las personas mediante el incremento de capacidades productivas y económicas de las familias de menores ingresos, de acuerdo a lo establecido en Anexo 10.1, del “DPEF 2014”;
- X. Información Estadística y Estudios (SNIDRUS):** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en la captación, integración, procesamiento, validación, análisis y difusión de la información de mercados nacionales e internacionales, relativos a la producción y comercialización, inventarios existentes, expectativas de producción nacional e internacional y precios de productos agropecuarios estratégicos; a fin de facilitar la comercialización y proveer de información oportuna a los productores y agentes económicos que participan en la producción y en los mercados agropecuarios e industriales y de servicio. Asimismo, para mantener programas de apoyo y de capacitación para que las organizaciones de productores y comercializadores tengan acceso y desarrollen mercados de físicos y futuros para los productos agropecuarios y pesqueros.

Asimismo y de conformidad con la Cláusula Décima segunda, fracción II, del presente instrumento legal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera “SIAP” emitirá los lineamientos y criterios para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los proyectos, en los que el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a colaborar con este Órgano Desconcentrado y la “DELEGACIÓN” en todas las acciones necesarias para la consecución de metas y entregables de los proyectos de monitoreo e integración de información agropecuaria y aplicaciones geoespaciales.

DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE ACCIONES

VIGÉSIMA.- Las “PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre la población objetivo e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la Coordinación prevista en el presente Convenio.

En todo caso, las “PARTES” acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto a los programas y apoyos previstos en las “REGLAS DE OPERACIÓN” deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, y contener la leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Las “PARTES” en la entrega de los estímulos y apoyos a los beneficiarios, mantendrán expresamente y en forma idéntica la participación del Gobierno de la República a través de la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, utilizando en todo acto y documento la imagen oficial de ambos órdenes de gobierno.

Por otra parte, los programas y componentes que no cuenten con padrón de beneficiarios, se deberán manejar invariablemente mediante convocatoria abierta, y en ningún caso, sus recursos deberán estar etiquetados o predeterminados, de manera específica, a determinadas personas físicas o morales, u otorgarles a éstas preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo, con excepción de los componentes y proyectos estratégicos que no están sujetos a la libre demanda y atienden problemas prioritarios del Gobierno Federal como la seguridad alimentaria, la conservación de los recursos naturales, los sistemas de información y la sanidad e inocuidad.

De igual manera queda estrictamente prohibida la utilización de los programas de apoyo para promover o inducir la afiliación de la población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

VIGESIMOPRIMERA.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la "CONSTITUCIÓN"; 24, 25, 27, 75, 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, referentes a la Evaluación de los programas sujetos a "REGLAS DE OPERACIÓN"; y 29 del "DPEF 2014" el "GOBIERNO DEL ESTADO", conjuntamente con la Delegación de la "SAGARPA" deberán definir en el seno del Comité Técnico Estatal de Evaluación o de la institución que se determine, en su carácter de organismo auxiliar, las acciones y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los Lineamientos que en materia de evaluación emita la "SAGARPA", para lo cual se deberán radicar los recursos federales y estatales al 100% (cien por ciento) en la primera ministración para realizar las evaluaciones respectivas.

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMOSEGUNDA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), por conducto de la "SAGARPA" sin excepción, los recursos de origen federal y productos financieros generados materia del presente Convenio, que al 31 de diciembre del presente año no se encuentren efectivamente devengados, en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 85 y 176 de su Reglamento.

VIGESIMOTERCERA.- Los programas y componentes previstos en las "REGLAS DE OPERACIÓN" no contarán para su operación con estructura técnica y administrativa, auxiliándose en la concertación, supervisión, operación y desarrollo de las acciones con las dependencias y entidades que se especifican en las "REGLAS DE OPERACIÓN" o lineamientos de cada programa y/o componente.

Para la operación de los programas y actividades materia de este Convenio, la Coordinación de los Distritos de Desarrollo Rural con el "GOBIERNO DEL ESTADO", se dará en los niveles necesarios para el logro de las metas establecidas.

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

VIGESIMOQUINTA.- Las situaciones no previstas en el presente Convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

VIGESIMOSEXTA.- Las "PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación, en concordancia con el artículo 105 de la "CONSTITUCIÓN".

VIGESIMOSÉPTIMA.- El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las "PARTES", conforme a lo establecido en el mismo y su vigencia, por lo que se refiere al ejercicio de los recursos, no excederá del 31 de diciembre de 2014, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.

VIGÉSIMO OCTAVA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta o Periódico Oficial del Estado y en las páginas institucionales de las "PARTES", a través del sistema electrónico INTERNET.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de enero de 2014.- Por la SAGARPA: el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez.-** Rúbrica.- El Delegado en el Estado de San Luis Potosí, **Alejandro Manuel Cambeses Ballina.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, **Fernando Toranzo Fernández.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Cándido Ochoa Rojas.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, **Héctor Gerardo Rodríguez Castro.-** Rúbrica.

San Luis Potosí

Recursos Convenidos Federación - Estado 2014

Anexo Técnico

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2014		De La SAGARPA	De El Gobierno del Estado	Gran Total
No. Prog.	Total Programas y Componentes	368,800,000	54,903,750	423,703,750

En conformidad con lo que establece la Fracción IV del Artículo 8 y los Incisos a), b), y c) de la Fracción VII del Artículo 36 del DPEF 2014

En Anexo de Ejecución

1	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	119,800,000	29,950,000	149,750,000
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	119,800,000	29,950,000	149,750,000

En Acuerdo Específico

2	Programa Integral de Desarrollo Rural	182,500,000	6,843,750	189,343,750
2.1	Extensión e Innovación Productiva	15,800,000	3,950,000	19,750,000
2.2	Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	46,300,000	2,893,750	49,193,750
2.3	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	120,400,000		120,400,000

3	Programa de Fomento a la Agricultura	1,250,581	312,645	1,563,226
3.1	Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA)	1,250,581	312,645	1,563,226

4	Programa de Fomento Ganadero	549,419	137,355	686,774
4.1	Sistemas Producto Pecuarios	549,419	137,355	686,774

5	Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria	8,900,000	3,710,000	12,610,000
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	8,900,000	3,710,000	12,610,000

6	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	55,800,000	13,950,000	69,750,000

Miércoles 2 de abril

CONVENIO de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Sonora.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUCESIVO LA "SAGARPA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C. LIC. ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL M.V.Z. HORACIO HUERTA CEVALLOS, EN SU CARÁCTER DE DELEGADO EN EL ESTADO DE SONORA; Y POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. GUILLERMO PADRÉS ELÍAS, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. ROBERTO ROMERO LÓPEZ E ING. HÉCTOR H. ORTÍZ CISCOMANI, EN SU RESPECTIVO CARÁCTER DE SECRETARIO DE GOBIERNO Y SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA; QUIENES EN FORMA CONJUNTA SERÁN REFERIDAS COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo subsecuente señalada como la "CONSTITUCIÓN", establece en su artículo 4, que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, lo cual será garantizado por el Estado; asimismo, su artículo 25, dispone que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales; por otro lado, en su artículo 26, señala la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Por otra parte, la fracción XX del artículo 27 de la "CONSTITUCIÓN", dispone que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica.

II. Asimismo, la Ley de Planeación, en sus artículos 33, 34 y 35, faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.

III. La Ley de Desarrollo Rural Sustentable, en el artículo 4o., establece que para lograr el desarrollo rural sustentable, el Estado, con el concurso de los diversos agentes organizados, impulsará un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural y, en su artículo 27, indica que el Gobierno Federal, celebrará con los Gobiernos de las entidades federativas con la participación de los Consejos Estatales correspondientes, los convenios necesarios para definir las responsabilidades de cada uno de los órdenes de gobierno en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sectoriales.

IV. El artículo 36, fracción III, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en lo sucesivo referido como el "DPEF 2014", establece como prioridades en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable PEC: Incrementar la productividad, la inocuidad y el ingreso de los productores, apoyar en el combate a la pobreza, contribuyendo con la agricultura de autoconsumo a las familias pobres que habitan principalmente en las zonas rurales; se procurará que los recursos destinados a competitividad, se orienten principalmente a las pequeñas unidades de producción, que se dedican a las ramas productivas básicas, a que se refiere el artículo 179 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y otros productos básicos y estratégicos; dichos recursos se direccionarán una vez que se cuente con la estratificación de zonas y regiones productivas del país dando prioridad a las pequeñas unidades de producción; apoyar a los productores para que apliquen las innovaciones y desarrollos tecnológicos disponibles y fortalezcan su vinculación con los centros de investigación, así como la transferencia de tecnología del país, mediante servicios de extensionismo que aseguren la incorporación del pequeño productor a las innovaciones tecnológicas que redunden en la mejora de la productividad; ampliar la oferta de bienes y servicios públicos, particularmente en materia de infraestructura, investigación y desarrollo, capacitación, extensionismo rural e información; contribuir a adaptar las actividades agropecuarias, acuícolas

y pesqueras mediante acciones para prevenir, mitigar y atender los impactos del fenómeno del cambio climático, así como la oportuna prevención, administración y atención a riesgos climáticos, sanitarios y de mercado, considerando los potenciales productivos de cada región; contribuir a la sustentabilidad de las actividades agropecuarias, pesqueras y acuícolas en lo referente al aprovechamiento responsable del agua y la tierra; y contribuir a la sustentabilidad de las actividades agropecuarias, pesqueras y acuícolas en lo referente a los recursos genéticos.

V. Que conforme a lo dispuesto en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, el Gobierno de la República debe dar resultados en el corto plazo para garantizar a la población el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a través de acciones coordinadas, eficientes, y transparentes con alto contenido de participación social, por lo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán las acciones necesarias para el cumplimiento del citado Decreto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

De ahí que dicho Sistema se establece como una estrategia de inclusión y bienestar social que se implementará a partir de un proceso participativo, cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, en las entidades federativas y los municipios, así como los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, con el objetivo de aumentar la producción de alimentos y el ingreso de campesinos y pequeños productores agrícolas, así como minimizar las pérdidas postcosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización.

VI. La Ley de Desarrollo Rural del Estado de Sonora, señala como obligación del Estado, el crear, promover y ejecutar una política para el desarrollo rural, de manera integral, sustentable e incluyente, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad rural, y aporte a la seguridad y soberanía alimentaria nacional; así mismo, establece en sus artículos 6, fracción XII, 9, fracción II y 10, fracción II, que se debe promover la concurrencia de los órdenes de gobierno y sectores social y productivo en la gestión del desarrollo rural, para el mejoramiento social, económico y ambiental en la entidad.

DECLARACIONES

1. Declara la “SAGARPA” que:

1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la “CONSTITUCIÓN”; 2o., fracción I, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2. Entre sus atribuciones se encuentra el formular la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; integrar e impulsar proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a productores rurales; fomentar los programas de sanidad animal y vegetal e inocuidad agroalimentaria; organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas y apícolas; promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria; procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a la oferta y demanda de las actividades del Sector Rural y de Pesca; así como coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con las entidades federativas para el desarrollo rural.

1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 5, fracciones I y XIX, 35, 36 y 37 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII, del Reglamento Interior de la “SAGARPA”, los CC. Lic. Enrique Martínez y Martínez, y M.V.Z. Horacio Huerta Cevallos, en su respectivo carácter de Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y Delegado en el Estado de Sonora, cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico.

1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación y 27 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, la “SAGARPA” celebra el presente Convenio de Coordinación con el “GOBIERNO DEL ESTADO”, para que coadyuve a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de Coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, así como propiciar la planeación del desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero integral de esa Entidad Federativa.

1.5. Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en la calle Municipio Libre número 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con Código Postal 03310.

2. Declara el “GOBIERNO DEL ESTADO” que:

2.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la “CONSTITUCIÓN”; 21 y 68 de la Constitución Política del Estado de Sonora, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado.

2.2. Que entre sus atribuciones se destacan las de promover e impulsar proyectos agropecuarios, hidráulicos, forestales, pesqueros y acuícolas, así como tecnologías innovadoras que permitan incrementar la productividad y competitividad en dichas actividades; promover programas que apoyen la conservación, preservación y uso racional de los recursos hidráulicos, suelos, agostaderos, áreas forestales y los recursos pesqueros y acuícolas. Instrumentar programas con el propósito de establecer y conservar la calidad, sanidad e inocuidad de los productos agropecuarios y pesqueros, promoviendo con los productores el establecimiento y operación de servicios de inspección y certificación de inocuidad alimentaria, y fomentar programas de investigación y difusión de tecnologías y sistemas que mejoren la calidad genética en la producción agropecuaria, acuícola y pesquera, entre otras.

2.3. Que es de su interés suscribir el presente Convenio de Coordinación con la “SAGARPA”, para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de desarrollo rural sustentable y propiciar la planeación del desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero integral del Estado de Sonora.

2.4. Con fundamento en los artículos 21, 68, 79 y 82 de la Constitución Política del Estado de Sonora; 30., 60., 12, 15, 22 fracciones I y VIII, 23 y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Sonora; 35 y 36 de la Ley de Planeación del Estado de Sonora; y demás ordenamientos aplicables, los CC. Lic. Guillermo Padrés Elías, Lic. Roberto Romero López e Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Sonora y Secretarios de Gobierno y de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura, respectivamente, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

2.5. Señala como domicilio legal el ubicado en la Calle Comonfort y Dr. Paliza, Palacio de Gobierno, Colonia Centro, Código Postal 83260 en la Cd. de Hermosillo, Sonora.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 40., 6, 25, 26, 27 fracción XX, 40, 42 fracción I, 43, 90, 116 fracción VII y 121 fracción I, de la “CONSTITUCIÓN”; 20. fracción I, 90., 14, 16, 26 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 10., 25 fracción VI, 52, 54, 75 fracción II, segundo párrafo, 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y demás relativos de su Reglamento; 10., 30. fracción XIV, 40., 50., 70., 19, 23, 27, 28 y demás relativos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 7 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 8, 30, 31, 36 y demás relativos del “DPEF 2014”; 2, 5, fracciones I y XIX, 35, 36 y 37 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII, del Reglamento Interior de la “SAGARPA”; las disposiciones jurídicas contenidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la “SAGARPA” que se indican, publicado el día 18 de diciembre de 2013, en el Diario Oficial de la Federación, en lo posterior enunciado como las “REGLAS DE OPERACIÓN”; 21, 68, 79 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 30., 60., 12, 15, 22 fracciones I y VIII, 23 y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; y artículos 35 y 36 de la Ley de Planeación del Estado de Sonora, las “PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación, conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS**OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto, establecer las bases de coordinación y cooperación entre las “PARTES”, con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en lo general, así como las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Sonora.

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

SEGUNDA.- Las “PARTES”, con el fin de implementar el objeto del presente Convenio, se comprometen a trabajar de manera coordinada y en su caso, a conjuntar apoyos y/o inversiones en las actividades siguientes:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo rural sustentable con la participación de los municipios y los sectores social y privado, a través de sus organizaciones sociales y económicas legalmente reconocidas, sistemas producto y demás formas de participación que emanen de los diversos agentes de la sociedad rural;
- II. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social en la definición de los programas, estrategias y acciones en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Agropecuario, Acuícola y Pesquero;

- III. Determinar criterios para la elaboración conjunta de convenios y/o acuerdos con los municipios, organismos sociales y privados, para la ejecución de las actividades previstas que realicen coordinadamente con base en el presente Convenio;
- IV. Concurrir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con apoyos adicionales, que en cada caso requieran los productores, para el debido cumplimiento de los proyectos o programas de fomento, especiales o de riesgos, con objeto de: corregir faltantes de los productos básicos destinados a satisfacer necesidades nacionales, estatales y municipales; atender desastres naturales, así como en materias de sanidad vegetal, animal y acuícola; de inocuidad agroalimentaria; de productividad, rentabilidad y competitividad sobre las actividades económicas que realicen;
- V. Promover y apoyar los programas de la "SAGARPA", con la participación, en su caso, de los municipios, organismos auxiliares, instituciones educativas y de investigación y demás particulares, así como coordinar acciones para la vigilancia del cumplimiento a las medidas adoptadas en materia de sanidades animal, vegetal y acuícola, movilización nacional e internacional de mercancías reguladas por la "SAGARPA", buenas prácticas y reducción de riesgos en la producción primaria de origen vegetal, pecuario, acuícola y pesquero, así como el monitoreo de riesgos en actividades relacionadas con Organismos Genéticamente Modificados;
- VI. Promover la ejecución de Proyectos Territoriales e integrar e impulsar proyectos de inversión, así como los servicios de apoyo a la producción y certificación que permitan canalizar productivamente, recursos públicos al sector rural, con el fin de crear, impulsar y apoyar empresas que asocien y capitalicen a grupos de productores rurales, la generación y diversificación de empleo, la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola, agropecuaria e industrial, la mecanización y equipamiento del campo, el manejo postproducción, almacenamiento y distribución de productos agropecuarios y pesqueros; el mejoramiento y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en las cuencas hídricas, del almacenaje, la electrificación, la comunicación y los caminos rurales, entre otros;
- VII. Fomentar la productividad en regiones con limitantes naturales para la producción, pero con ventajas comparativas que justifiquen la producción bajo condiciones controladas; promoviendo la diversificación productiva y favoreciendo las prácticas sustentables de las culturas tradicionales;
- VIII. Promover las condiciones para la integración y difusión de información económica, agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural sustentable que apoye la toma de decisiones; facilitando el acceso y la participación de los productores en la generación de la misma;
- IX. Participar en la promoción, difusión de acciones y programas de investigación, educación y cultura para el desarrollo rural; impulsando el desarrollo tecnológico agropecuario, industrial, acuícola y pesquero, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de esta tecnología a los productores, y del uso de semillas y material vegetativo genéticamente mejorado;
- X. Promover proyectos integrales de alta prioridad específica en las materias de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, producción orgánica, inocuidad, entre otras, así como la realización de acciones para la vigilancia de las disposiciones legales que corresponda;
- XI. Vincular, de manera prioritaria, la investigación científica y desarrollo tecnológico con los programas de reconversión productiva de las unidades económicas y las regiones, para aumentar sus ventajas competitivas y mejorar los ingresos de las familias rurales;
- XII. Participar en acciones tanto de capacitación y asistencia técnica como de acreditación de éstas, que fortalezcan el crecimiento y desarrollo de capacidades; la organización de las personas que viven en el sector rural; mejoren el desempeño de sus actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras, de desarrollo rural sustentable y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de bioseguridad;
- XIII. Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de las unidades económicas agropecuarias, pesqueras y acuícolas para que mejoren sus procesos productivos y organizativos, a través de servicios profesionales de extensión e innovación, la asistencia, capacitación, desarrollo de capacidades, demostraciones de campo, entre otras, y
- XIV. Proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural, conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos a la organización, la tecnología, administración, comercialización, transformación, industrialización, créditos, seguros, garantías, capital de riesgo y financiamiento, con el propósito de contribuir a elevar el nivel educativo, tecnológico y de capacidades en el medio rural.

Las anteriores actividades, son indicadas en forma enunciativa, sin perjuicio de que las "PARTES" acuerden otras que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente Convenio.

INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN

TERCERA.- Las "PARTES" se comprometen a formalizar el Anexo Técnico conforme a la distribución del anexo 10.1 del "DPEF 2014", considerando que los recursos de la columna de Concurrencia con Entidades Federativas contempla el componente Proyectos productivos o estratégicos agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas; el Anexo de Ejecución que se elaborará con base a la demanda de solicitudes recibidas en las ventanillas aperturadas para el ejercicio fiscal 2014, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al cierre de las ventanillas; así como los programas de trabajo en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria y, en su caso, los Acuerdos Específicos relativos a la ejecución de las actividades que se contienen en la cláusula precedente, en cuya formulación considerarán, cuando menos, la aportación y aplicación de los recursos necesarios, la definición de objetivos y metas, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarán para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas, en los cuales se deberá procurar la no duplicidad de acciones entre las "PARTES", así como definir claramente las cuestiones operativas de las mismas. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Decimonovena de este Convenio.

Para el otorgamiento de los incentivos previstos en el presente Convenio, las "PARTES" se sujetarán a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN", así como las demás disposiciones que deriven de éstas.

APORTACIONES DE RECURSOS

CUARTA.- Para el Ejercicio Fiscal 2014, la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF 2014", las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$475,731,250.00 (cuatrocientos setenta y cinco millones setecientos treinta y un mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

En el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, hasta un monto de \$191'200,000.00 (ciento noventa y un millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014"; y hasta por un monto de \$47'800,000.00 (cuarenta y siete millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora, publicado en fecha 19 de diciembre de 2013, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

Las aportaciones referidas en el párrafo anterior, estarán sujetas a las disposiciones previstas en el "DPEF 2014" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y serán distribuidas en 3 ministraciones, la primera por el equivalente al 20% del total de la aportación federal, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la firma del presente convenio; la segunda, por el equivalente al 30%, una vez que el "FOFAE" acredite haber ejercido y pagado al menos el 70% de las aportaciones; y la tercera por equivalente al 50%, una vez que se acredite haber ejercido y pagado al menos el 70% de las aportaciones, y que el "GOBIERNO DEL ESTADO", hubiera depositado su correspondiente aportación, las cuales se entregarán dentro del periodo comprendido entre el mes de marzo y agosto, de conformidad a lo señalado en la Cláusula Quinta de este Convenio, siendo este documento, el justificatorio para el depósito de la primera ministración.

Las "PARTES" convienen en aplicar la mecánica operativa descrita en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

En el Programa Integral de Desarrollo Rural, hasta un monto de \$99,500,000.00 (noventa y nueve millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014", y hasta por un monto de \$10'962,500.00 (diez millones novecientos sesenta y dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO", con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora, publicado en fecha 19 de diciembre de 2013, distribuido en los componentes de Extensión e Innovación Productiva y de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA).

En el Componente Extensión e Innovación Productiva, hasta un monto de \$25'300,000.00 (veinticinco millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014"; y hasta por un monto de \$6'325,000.00 (seis millones trescientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO", con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora, publicado en fecha 19 de diciembre de 2013, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

En el Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA), hasta un monto de \$18'550,000.00 (dieciocho millones quinientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014"; y hasta por un monto de \$4'637,500.00 (cuatro millones seiscientos treinta y

siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora, publicado en fecha 19 de diciembre de 2013, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

De conformidad con lo establecido en el Anexo 10.1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para 2014, el 75% de los recursos federales de este componente serán ejercidos mediante la Comisión Nacional de Zonas Áridas (CONAZA).

En el Programa de Fomento a la Agricultura, Componente Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA), hasta un monto de \$903,198.00 (novecientos tres mil ciento noventa y ocho pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal que podrá ser de hasta el 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014"; y hasta por un monto de \$225,800.00 (doscientos veinticinco mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora, publicado en fecha 19 de diciembre de 2013, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

En el Programa de Fomento Ganadero, Componente Sistemas Producto Pecuarios, hasta un monto de \$396,802.00 (trescientos noventa y seis mil ochocientos dos pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal, que podrá ser de hasta el 100% (cien por ciento) de la aportación federal en una sola ministración y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014", y hasta por un monto de \$99,200.00 (noventa y nueve mil doscientos pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO", con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora, publicado en fecha 19 de diciembre de 2013, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

La "SAGARPA" en lo referente a los recursos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, aportará la cantidad de hasta \$91'300,000.00 (noventa y un millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), correspondiente al 80% (ochenta por ciento) de aportación federal, que podrá ser de hasta el 100% (cien por ciento) de la aportación federal en una sola ministración, y hasta por un monto de \$22'825,000.00 (veintidós millones ochocientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO", con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora, publicado en fecha 19 de diciembre de 2013, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento) de aportación estatal.

La ministración que se efectúe al "FOFAE" será con el propósito de que su dispersión se realice a los Organismos Auxiliares o instancias relacionadas, en un plazo que no exceda de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que el "FOFAE" cuente con la disponibilidad de dichos recursos.

La "SAGARPA", referente a los recursos del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria, Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), aportará en ministraciones trimestrales, la cantidad de hasta \$2'475,000.00 (dos millones cuatrocientos setenta y cinco mil pesos 00/100M.N.), que podrá ser de hasta el 100% (cien por ciento) de la aportación federal, y hasta por un monto de \$618,750.00 (seiscientos dieciocho mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO", con base en la suficiencia presupuestaria prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora, publicado el 19 de diciembre de 2013.

De conformidad con lo establecido en el Anexo 10.1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para 2014, el 75% de los recursos federales de este componente serán ejercidos mediante el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP).

En caso de que la "SAGARPA" y/o el "GOBIERNO DEL ESTADO" realicen, aportaciones adicionales a los programas y componentes anteriormente enunciados, no implica la obligación de la contraparte de efectuar aportación alguna; en ese sentido se sujetarán a los criterios de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones que deriven de éstas.

Las fechas de ministración indicadas en el presente instrumento corresponden al calendario señalado en los artículos 82, fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 224, fracción I, de su Reglamento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, fracción IV, inciso e), del "DPEF 2014", las "PARTES" acuerdan que, en caso de que al último día de agosto del presente ejercicio fiscal, no se hubiera pagado a los beneficiarios el equivalente al 70% de las dos primeras ministraciones ya radicadas y que el "GOBIERNO DEL ESTADO" no hubiera depositado la aportación convenida, la "SAGARPA" podrá transferir los recursos pendientes de ministrar para destinarlos a otras prioridades del sector.

Las "PARTES" se comprometen a trabajar de manera coordinada para cumplir los objetivos y metas de producción y productividad previstos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y en el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018; así como, a homologar los conceptos y montos de apoyo, con el propósito de evitar la duplicidad y competencia con los Programas de la "SAGARPA".

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN CONCURRENCIA.

QUINTA.- El “GOBIERNO DEL ESTADO”, conforme al artículo 36, VII, inciso a), del “DPEF 2014”, en relación con el artículo 12, de las “REGLAS DE OPERACIÓN”; opta por la entrega de los recursos en tres ministraciones, la primera a más tardar a los 30 días naturales posteriores a la firma del presente Convenio y las subsecuentes a más tardar en los meses de mayo y agosto, una vez cumplido lo previsto en el párrafo siguiente.

Una vez depositada la primera aportación de recursos federales y estatales, para que la “SAGARPA” pueda depositar la segunda, el “FOFAE”, deberá haber ejercido y pagado al menos el 70% de las aportaciones realizadas.

Para el caso de los gastos de evaluación, las aportaciones federales y estatales serán depositadas en una sola ministración de acuerdo a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN” de los Programas y componentes, según corresponda y para dar cumplimiento a lo previsto en la Cláusula Vigésimo primera de este Convenio.

Las aportaciones que las “PARTES” destinen conforme a este Convenio, su Anexo Técnico y de Ejecución, deberán ser depositadas en una cuenta o subcuenta, exclusiva y específica del “FOFAE”, para su administración y ejercicio, de conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las demás disposiciones aplicables.

Las “PARTES” convienen que los apoyos se entregarán a los beneficiarios de los programas señalados en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos del fondo independientemente de su origen; sin embargo, los recursos deberán ser acreditados al 31 de diciembre del 2014, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, al cierre del ejercicio fiscal, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través del “FOFAE”, informará a la “SAGARPA” el resultado de la ejecución de los recursos asignados en este Convenio, derivado de la demanda de cada uno de los programas y componentes.

El “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá realizar la aportación de recursos prevista en la Cláusula Cuarta, a más tardar en un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de que la “SAGARPA” haga la primera y segunda aportación y a lo previsto en el artículo 8, fracción IV, inciso b), del “DPEF 2014”.

En caso de incumplimiento de la obligación establecida en el artículo 36, fracción VII, inciso a), del “DPEF 2014”, la “SAGARPA” suspenderá la ministración que resultara pendiente durante el ejercicio fiscal 2014, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 8, fracción IV, inciso e), del “DPEF 2014”.

SEXTA.- Las “PARTES” acuerdan que con el fin de fortalecer la federalización y transparencia de los recursos públicos a las entidades federativas, en cumplimiento de la planeación agropecuaria y pesquera, efectuada por la “SAGARPA” y éstas, conforme a lo dispuesto en el “DPEF 2014”, en su artículo 36, a contemplar acciones encaminadas a desarrollar los Programas con recursos concurrentes.

El “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a impulsar que el Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Sonora, establezca los sistemas producto de mayor interés para el desarrollo de la entidad y que serán los prioritariamente apoyados.

SÉPTIMA.- Los recursos que aporte la “SAGARPA” conforme al presente Convenio, serán considerados como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser materia del presente instrumento, ya que al ser transferidos para su aplicación al “GOBIERNO DEL ESTADO”, “FOFAE” o beneficiarios, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación.

OCTAVA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a recabar, validar y presentar ante la Delegación de la “SAGARPA” en esa Entidad Federativa, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones previstas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

De conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, del total de los recursos convenidos, tanto federal como estatal, se destinará hasta un 4%, para cubrir los gastos de operación. La aportación de la totalidad de los gastos de operación de origen federal y estatal se realizará en la primera ministración de recursos que se realice al “FOFAE”.

NOVENA.- El ejercicio de las aportaciones a cargo de la “SAGARPA”, indicadas en el Anexo Técnico y Calendario de Ejecución, estará sujeto a que el “GOBIERNO DEL ESTADO” acredite haber realizado las acciones que a éste compete, conforme a lo previsto en la Cláusula Quinta de este Convenio y a los términos previstos en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

Así, en el caso de que este último no acredite el ejercicio y pago de los recursos federales transferidos al “FOFAE”, quedará obligado a la devolución de los mismos en los términos que se indican en la Cláusula Vigésimo Segunda del presente instrumento.

COORDINACIÓN EN MATERIA DE SOLICITUD DE APOYOS

DÉCIMA.- Las “PARTES” convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, con el fin de orientar a la población objetivo en la presentación y recepción de las solicitudes de apoyo con respecto a los programas y proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de la Entidad Federativa.

Asimismo, acuerdan que dichas ventanillas deberán contar con el Sistema Único de Registro de Información, identificado con el acrónimo “SURI”, que incorpora a las personas físicas y morales beneficiarios y usuarios de los programas y servicios, autorizado por la “SAGARPA” y serán instaladas en las oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura; así como en la Delegación y Subdelegaciones, las oficinas de los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), de la “SAGARPA”, ubicadas en la Entidad.

Convienen constituir la Unidad Técnica Estatal como organismo auxiliar del FOFAE, la cual será paritaria integrada por funcionarios de la “DELEGACIÓN” y de la Entidad Federativa, para alinear, calificar y emitir el dictamen técnico de los proyectos presentados y registrados, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las “REGLAS DE OPERACIÓN” de los programas con recursos concurrentes. Sólo en el caso de no existir un consenso se deberá tomar en cuenta la opinión definitiva del representante Titular de la “SAGARPA” en la entidad federativa.

DECIMOPRIMERA.- A más tardar, el primer día hábil de la semana siguiente a la conclusión del proceso de dictamen, se publicarán los listados en las ventanillas, señalando los folios apoyados y no apoyados, de conformidad con lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACIÓN”; en consecuencia, las “PARTES” acuerdan que los beneficiarios contarán con un plazo de 30 días naturales, después de haber sido publicado el listado, para notificar a la Instancia Ejecutora su aceptación del compromiso de participación y suscribir el convenio correspondiente.

Así mismo, conforme al “DPEF 2014” en su artículo 36, fracción VII, inciso c), únicamente se utilizará el pago electrónico a los beneficiarios, salvo en las localidades en donde no haya servicios bancarios.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LAS “PARTES”

DECIMOSEGUNDA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio la “SAGARPA” se compromete a:

- I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los consejos municipales, ambos, para el Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Emitir a través de las unidades responsables o autoridades administrativas que determine la “SAGARPA”, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos necesarios para el ejercicio de los recursos federales aportados;
- III. Proporcionar asesoría técnica y colaborar con el personal que el “GOBIERNO DEL ESTADO” designe y responsabilice de realizar las estrategias y actividades comprendidas en este instrumento jurídico;
- IV. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales federales que se convengan, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;
- V. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia, salvo por los casos de excepción que expresamente establece la “CONSTITUCIÓN”;
- VI. En términos del contenido del artículo 134 de la “CONSTITUCIÓN” se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;

- VII. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción, y
- VIII. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, Anexos y Acuerdos de Ejecución.

DECIMOTERCERA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga por sí o en su carácter de fideicomitente del "FOFAE" a:

- I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los Consejos Municipales, ambos, para el Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Convocar al "FOFAE" en forma ordinaria al menos trimestralmente y extraordinaria, las necesarias;
- III. Ejecutar de manera oportuna los recursos y transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales estatales, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos y administrarlos a través del "FOFAE";
- IV. Aplicar oportunamente y bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la "SAGARPA" le transfiera o aporte, a través del "FOFAE", exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Ejecutar oportunamente los recursos materia del presente Convenio, acorde a lo establecido en el artículo 36, fracción VII, inciso b), del "DPEF 2014";
- VI. Se obliga a entregar la información trimestralmente a la "SAGARPA" para que esté en condiciones de elaborar los informes trimestrales respectivos;
- VII. Entregar a más tardar el último día hábil del primer trimestre del año en curso, la planeación de las acciones a desarrollar para el ejercicio fiscal 2014, incorporando, en su caso, las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- VIII. Utilizar el "SURI", como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;
- IX. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales federales;
- X. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SAGARPA" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados, y en caso de que la "SAGARPA", así lo requiera participar en la emisión de los mismos;
- XI. Presentar oportunamente información que les sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio, proyectos y anexos que de éste se deriven;
- XII. Como miembro propietario y/o suplente del "FOFAE", deberá asistir a las sesiones del Comité de dicho Fideicomiso, de conformidad a lo dispuesto en el contrato de Fideicomiso de Administración;
- XIII. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la "CONSTITUCIÓN";
- XIV. En términos del contenido del artículo 134 de la "CONSTITUCIÓN", se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- XV. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- XVI. Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, "DPEF 2014" y las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- XVII. Remitir a la "SAGARPA" a más tardar el último día hábil del mes de noviembre los listados de beneficiarios, identificando a las personas físicas con clave o número de registro que le será asignado por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y en el caso de las personas morales con la clave de registro federal de contribuyentes. En ambos casos deberá incluir actividad productiva; ciclo agrícola; eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo y monto fiscal otorgado. Asimismo,

deberá presentar la información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio, y localidad; y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios;

- XVIII.** Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar, así como cumplir y atender los requerimientos de información que realicen dichas instancias relativos al presente Convenio, en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;
- XIX.** Instruir al fiduciario del "FOFAE" para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la "SAGARPA" aporta al fideicomiso; proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización y permita las facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras federales;
- XX.** Contar con la autorización de la "SAGARPA", en el caso de los contratos de sustitución y/o modificación fiduciaria, respetando en todo momento el contenido del artículo 36 fracción VII, Inciso b) "...constituídos de manera paritaria para este fin," del "DPEF 2014";
- XXI.** Presentar el cierre del ejercicio fiscal (finiquito) de las acciones objeto del presente Convenio de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- XXII.** En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, anexos y demás instrumentos que se deriven de este Convenio.

REPRESENTANTES DE LAS "PARTES"

DECIMOCUARTA.- Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente Convenio de Coordinación y el logro de su objeto las "PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar un representante, tal y como se muestra a continuación:

Por la "SAGARPA", al Delegado en el Estado de Sonora, cuyo titular a la firma del presente instrumento es el C. MVZ. Horacio Huerta Cevallos.

Por el "GOBIERNO DEL ESTADO", al Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura, cargo que a la firma del presente instrumento es ocupado por el C. Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.

Los representantes de las "PARTES" serán los encargados de dar y supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, las "REGLAS DE OPERACIÓN" vigentes, el presente Convenio, el Anexo Técnico, Calendario de Ejecución, y los demás Anexos y Acuerdos Específicos que se suscriban; asimismo, les corresponderá realizar la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Por otra parte, serán los responsables de suscribir Anexos, Acuerdos Específicos y modificaciones a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

PLANEACIÓN DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

DECIMOQUINTA.- Con base en lo previsto por la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, el Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable, será la instancia para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la federación, las entidades federativas y los municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas y para el desarrollo rural sustentable.

Dicho Consejo tiene la conformación prevista en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y en éste se articularán los planteamientos, proyectos y solicitudes de las diversas regiones de la entidad, canalizados a través de los Distritos de Desarrollo Rural, el cual tendrá la facultad de dar seguimiento a las acciones y evaluar la correcta coordinación de ambos órdenes de gobierno.

DECIMOSEXTA.- A fin de que el Estado de Sonora cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación para el desarrollo rural sustentable, el "GOBIERNO DEL ESTADO" conviene con la "SAGARPA" implementar las acciones de política de desarrollo rural sustentable y se comprometen, con pleno respeto a la soberanía estatal, a que su política se encuentre en concordancia con el Programa Sectorial y, en su caso, del PEC que el Ejecutivo Federal determinó para el periodo 2012-2018.

DECIMOSÉPTIMA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" procurará que en la formulación de la política de desarrollo rural sustentable de su Entidad, se prevea una visión de largo plazo para atender las actividades de coordinación señaladas en la Cláusula Segunda de este Convenio, así como la formulación de instrumentos que permitan su evaluación y actualización y la participación incluyente de los sectores público, privado y social.

DECIMOCTAVA.- Por su parte, la “SAGARPA” procurará acordar con el “GOBIERNO DEL ESTADO”, los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad en que podrá ser formulada la política de desarrollo rural sustentable, en términos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, previendo la asesoría, orientación y apoyo que determinen las “PARTES”.

COORDINACIÓN EN MATERIAS ESPECÍFICAS

DECIMONOVENA.- Sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Tercera y con el fin de conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, las “PARTES” deberán suscribir los Programas de Trabajo y/o Acuerdos Específicos de Coordinación que se indican, cuando se requiera adicionar de común acuerdo compromisos no contemplados en el presente Convenio, los cuales no son limitativos:

- I. **Salud Animal:** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de establecimientos y prestación de servicios públicos y de buenas prácticas pecuarias de bienes de origen animal; específicamente, en materia de prevención, control y erradicación de enfermedades o plagas o para la protección de zonas libres; coordinación de acciones para la vigilancia del cumplimiento de las medidas zoonosanitarias en materia de movilización de mercancías reguladas, entre otras, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Animal;
- II. **Sanidad Vegetal:** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos, específicamente en materia de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales y desarrollo de campañas fitosanitarias, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Vegetal;
- III. **Inocuidad Agroalimentaria:** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en las acciones encaminadas a la promoción y regulación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de productos de origen vegetal y animal, en las empresas de acuerdo con las políticas y actividades que persiguen dicho fin.
- IV. **Inspección de la Movilización Nacional:** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en las acciones encaminadas a la movilización de mercancías de origen agropecuario acuícola y pesquero para la inspección y cumplimiento de la normatividad federal en materia sanitaria.
- V. **Pesca y Acuicultura Sustentables:** Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO”, asuma las funciones previstas en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; participe coordinadamente en las acciones previstas en el Programa Integral de Inspección y Vigilancia Pesquera, y Acuícola para el Combate a la Pesca ilegal, o colabore en las acciones orientadas a sanidad acuícola, ordenamiento pesquero y fomento acuícola;
- VI. **Producción, Certificación y Comercio de Semillas y Material Vegetativo:** Con el objeto de fomentar y promover el uso de semillas de calidad y material vegetativo, la investigación en materia de semillas, así como la realización de acciones para la vigilancia del cumplimiento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas;
- VII. **Bioseguridad:** Con el objeto de establecer la colaboración concurrente en el monitoreo de los riesgos que pudieran ocasionar las actividades de liberación de organismos genéticamente modificados al ambiente, conforme a la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
- VIII. **Productos Orgánicos:** Con el objeto de promover la producción agropecuaria y alimentaria bajo métodos orgánicos, coadyuvar a la conservación de la biodiversidad y al mejoramiento de la calidad de los recursos naturales; entre otras;
- IX. **Información Estadística y Estudios (SNIDRUS):** Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en la captación, integración, procesamiento, validación, análisis y difusión de la información de mercados nacionales e internacionales, relativos a la producción y comercialización, inventarios existentes, expectativas de producción nacional e internacional y precios de productos agropecuarios estratégicos; a fin de facilitar la comercialización y proveer de información oportuna a los productores y agentes económicos que participan en la producción y en los mercados agropecuarios e industriales y de servicio. Asimismo, para mantener programas de apoyo y de capacitación para que las organizaciones de productores y comercializadores tengan acceso y desarrollen mercados de físicos y futuros para los productos agropecuarios y pesqueros.

Asimismo y de conformidad con la Cláusula Décimo segunda, fracción II, del presente instrumento, el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera “SIAP”, emitirá los lineamientos y criterios para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los proyectos en los que el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a colaborar con este Órgano Desconcentrado y la Delegación, y en todas las acciones necesarias para la consecución de metas y entregables de los proyectos de monitoreo e integración de información agropecuaria y aplicaciones geoespaciales.

DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE ACCIONES

VIGÉSIMO.- Las "PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre la población objetivo e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la Coordinación prevista en el presente Convenio.

En todo caso, las "PARTES" acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto a los programas y apoyos previstos en las "REGLAS DE OPERACIÓN", deberán incluir expresamente y, en forma, idéntica la participación de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", y contener la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Las "PARTES", en la entrega de los estímulos y apoyos a los beneficiarios, mantendrán expresamente y en forma idéntica la participación del Gobierno de la República a través de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", utilizando en todo acto y documento la imagen oficial de ambos órdenes de gobierno.

Por otra parte, los programas y componentes que no cuenten con padrón de beneficiarios se deberán manejar invariablemente mediante convocatoria abierta y, en ningún caso, sus recursos deberán estar etiquetados o predeterminados de manera específica a determinadas personas físicas o morales, u otorgarles a éstas preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo, con excepción de los componentes y proyectos estratégicos que no están sujetos a la libre demanda y atienden problemas prioritarios del Gobierno Federal, como la seguridad alimentaria, la conservación de los recursos naturales, los sistemas de información y la sanidad e inocuidad.

De igual manera, queda estrictamente prohibida la utilización de los programas de apoyo para promover o inducir la afiliación de la población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

VIGESIMOPRIMERA.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la "CONSTITUCIÓN"; 24, 25, 27, 75, 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, referentes a la evaluación de los programas sujetos a "REGLAS DE OPERACIÓN"; y 29 del "DPEF 2014" el "GOBIERNO DEL ESTADO", conjuntamente con la Delegación de la "SAGARPA", deberán definir en el seno del Comité Técnico Estatal de Evaluación o de la institución que se determine, en su carácter de organismo auxiliar, las acciones y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los Lineamientos que en materia de evaluación emita la "SAGARPA", para lo cual se deberán radicar los recursos federales y estatales al 100% en la primera ministración para realizar las evaluaciones respectivas.

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMOSEGUNDA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), por conducto de la "SAGARPA" sin excepción, los recursos de origen federal y productos financieros generados materia del presente Convenio, que al 31 de diciembre del presente año no se encuentren efectivamente devengados, en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 85 y 176 de su Reglamento.

VIGESIMOTERCERA.- Los programas y componentes previstos en las "REGLAS DE OPERACIÓN" no contarán para su operación con estructura técnica y administrativa, auxiliándose en la concertación, supervisión, operación y desarrollo de las acciones con las dependencias y entidades que se especifican en las "REGLAS DE OPERACIÓN" o lineamientos de cada programa y/o componente.

Para la operación de los programas y actividades materia de este Convenio, la coordinación de los Distritos de Desarrollo Rural con el "GOBIERNO DEL ESTADO", se dará en los niveles necesarios para el logro de las metas establecidas.

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

VIGESIMOQUINTA.- Las situaciones no previstas en el presente Convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

VIGESIMOSEXTA.- Las "PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación, en concordancia con el artículo 105 de la "CONSTITUCIÓN".

VIGESIMOSÉPTIMA.- El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las "PARTES", conforme a lo establecido en el mismo y su vigencia, por lo que se refiere al ejercicio de los recursos, no excederá del 31 de diciembre de 2014, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.

VIGESIMO OCTAVA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta o Periódico Oficial del Estado y en las páginas institucionales de las "PARTES", a través del sistema electrónico INTERNET.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 20 días del mes de enero de 2014.- Por la SAGARPA: el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez.-** Rúbrica.- El Delegado en el Estado de Sonora, **Horacio Huerta Cevallos.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, **Guillermo Padrés Elías.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Roberto Romero López.-** Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura, **Héctor H. Ortiz Ciscomani.-** Rúbrica.

Sonora

Recursos Convenidos Federación-Estado 2014

Anexo Técnico

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2014		De La SAGARPA	De El Gobierno del Estado	Gran Total
No. Prog.	Total Programas y Componentes	393,200,000	82,531,250	475,731,250

En conformidad con lo que establece la Fracción IV del Artículo 8 y los Incisos a), b) y c) de la Fracción VII del Artículo 36 del DPEF 2014

En Anexo de Ejecución

1	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	191,200,000	47,800,000	239,000,000
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	191,200,000	47,800,000	239,000,000

En Acuerdo Específico

2	Programa Integral de Desarrollo Rural	99,500,000	10,962,500	110,462,500
2.1	Extensión e Innovación Productiva	25,300,000	6,325,000	31,625,000
2.2	Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	74,200,000	4,637,500	78,837,500
2.3	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)			-

3	Programa de Fomento a la Agricultura	903,198	225,800	1,128,998
3.1	Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA)	903,198	225,800	1,128,998

4	Programa de Fomento Ganadero	396,802	99,200	496,002
4.1	Sistemas Producto Pecuarios	396,802	99,200	496,002

5	Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria	9,900,000	618,750	10,518,750
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	9,900,000	618,750	10,518,750

6	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	91,300,000	22,825,000	114,125,000

Sonora
Recursos Convenidos Federación-Estado 2014
Anexo Calendario de Ejecución
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2014		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto	
No. Prog.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad
		393,200,000	82,531,250	231,280,000	23,441,250	-	-	60,720,000	29,236,875	-	-	-	-	101,200,000	29,853,125

En conformidad con lo que establece la Fracción IV del Artículo 8 y los Incisos a), b) y c) de la Fracción VII del Artículo 36 del DPEF 2014

En Anexo de Ejecución

1	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	191,200,000	47,800,000	38,240,000	9,560,000	-	-	57,360,000	14,340,000	-	-	-	-	95,600,000	23,900,000
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	191,200,000	47,800,000	38,240,000	9,560,000			57,360,000	14,340,000					95,600,000	23,900,000

En Acuerdo Específico

2	Programa Integral de Desarrollo Rural	99,500,000	10,962,500	99,500,000	2,192,500	-	-	-	3,288,750	-	-	-	-	-	5,481,250
2.1	Extensión e Innovación Productiva	25,300,000	6,325,000	25,300,000	1,265,000				1,897,500						3,162,500
2.2	Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	74,200,000	4,637,500	74,200,000	927,500				1,391,250						2,318,750
2.3	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	-	-	-											

3	Programa de Fomento a la Agricultura	903,200	225,800	180,640	45,160	-	-	270,960	67,740	-	-	-	-	451,600	112,900
3.1	Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA)	903,200	225,800	180,640	45,160			270,960	67,740					451,600	112,900

4	Programa de Fomento Ganadero	396,800	99,200	79,360	19,840	-	-	119,040	29,760	-	-	-	-	198,400	49,600
4.1	Sistemas Producto Pecuarios	396,800	99,200	79,360	19,840			119,040	29,760					198,400	49,600

5	Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria	9,900,000	618,750	1,980,000	123,750	-	-	2,970,000	185,625	-	-	-	-	4,950,000	309,375
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	9,900,000	618,750	1,980,000	123,750			2,970,000	185,625					4,950,000	309,375

6	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	91,300,000	22,825,000	91,300,000	11,500,000				11,325,000						

CONVENIO de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Tamaulipas.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUCESIVO LA "SAGARPA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C. LIC. ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, ASISTIDO POR EL C. ING. EDUARDO MIGUEL MANSILLA GÓMEZ, DELEGADO EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS; Y POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EN LO SUCESIVO EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL ING. EGIDIO TORRE CANTÚ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. HERMINIO GARZA PALACIOS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CON LA PARTICIPACIÓN DEL LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ SALUM, SECRETARIO DE FINANZAS, LA C.P. GILDA CAVAZOS LLITERAS, CONTRALORA GUBERNAMENTAL Y EL LIC. CARLOS ERNESTO SOLÍS GÓMEZ, SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL; QUIENES EN FORMA CONJUNTA SERÁN DENOMINADOS COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo subsecuente señalada como la "CONSTITUCIÓN", establece en su artículo 4, que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, lo cual será garantizado por el Estado; asimismo, su artículo 25, dispone que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales; por otro lado, en su artículo 26, señala la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Por otra parte, la fracción XX del artículo 27 de la "CONSTITUCIÓN", dispone que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica.

II. Asimismo, la Ley de Planeación, en sus artículos 33, 34 y 35, faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.

III. La Ley de Desarrollo Rural Sustentable, en el artículo 4o., establece que para lograr el desarrollo rural sustentable, el Estado, con el concurso de los diversos agentes organizados, impulsará un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural y, en su artículo 27, indica que el Gobierno Federal, celebrará con los Gobiernos de las entidades federativas con la participación de los Consejos Estatales correspondientes, los convenios necesarios para definir las responsabilidades de cada uno de los órdenes de gobierno en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sectoriales.

IV. El artículo 36, fracción III, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en lo sucesivo referido como el "DPEF 2014", establece como prioridades en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable PEC: Incrementar la productividad, la inocuidad y el ingreso de los productores, apoyar en el combate a la pobreza, contribuyendo con la agricultura de autoconsumo a las familias pobres que habitan principalmente en las zonas rurales; se procurará que los recursos destinados a competitividad, se orienten principalmente a las pequeñas unidades de producción, que se dedican a las ramas productivas básicas, a que se refiere el artículo 179 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y otros productos básicos y estratégicos; dichos recursos se direccionarán una vez que se cuente con la estratificación de zonas y regiones productivas del país dando prioridad a las pequeñas unidades de producción; apoyar a los productores para que apliquen las innovaciones y desarrollos tecnológicos disponibles y fortalezcan su vinculación con los centros de investigación, así como la transferencia de tecnología del país, mediante servicios de extensionismo que aseguren la incorporación del pequeño productor a las innovaciones tecnológicas que redunden en la mejora de la productividad; ampliar la oferta de bienes y servicios públicos, particularmente en materia de infraestructura, investigación y desarrollo, capacitación, extensionismo rural e información; contribuir a adaptar las actividades agropecuarias, acuícolas

y pesqueras mediante acciones para prevenir, mitigar y atender los impactos del fenómeno del cambio climático, así como la oportuna prevención, administración y atención a riesgos climáticos, sanitarios y de mercado, considerando los potenciales productivos de cada región; contribuir a la sustentabilidad de las actividades agropecuarias, pesqueras y acuícolas en lo referente al aprovechamiento responsable del agua y la tierra; y contribuir a la sustentabilidad de las actividades agropecuarias, pesqueras y acuícolas en lo referente a los recursos genéticos.

V. Que conforme a lo dispuesto en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, el Gobierno de la República debe dar resultados en el corto plazo para garantizar a la población el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a través de acciones coordinadas, eficientes, y transparentes con alto contenido de participación social, por lo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán las acciones necesarias para el cumplimiento del citado Decreto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

De ahí que dicho Sistema se establece como una estrategia de inclusión y bienestar social que se implementará a partir de un proceso participativo, cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, en las entidades federativas y los municipios, así como los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, con el objetivo de aumentar la producción de alimentos y el ingreso de campesinos y pequeños productores agrícolas, así como, minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización.

VI. Los artículos 47 y 48 de la Ley de Planeación para el Estado de Tamaulipas, establecen que el Gobernador del Estado tiene atribuciones para la celebración de convenios de coordinación con la Federación y los municipios, así como de concertación con la sociedad para impulsar el desarrollo del Estado.

DECLARACIONES

1. DECLARA LA "SAGARPA" QUE:

1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la "CONSTITUCIÓN"; 2o., fracción I, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2. Entre sus atribuciones se encuentra el formular la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; integrar e impulsar proyectos de inversión, que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a productores rurales; fomentar los programas de sanidad animal y vegetal e inocuidad agroalimentaria; organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas y apícolas; promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria; procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a la oferta y demanda de las actividades del Sector Rural y de Pesca; así como coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con las entidades federativas para el desarrollo rural.

1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 5, fracciones I y XIX, 35, 36 y 37 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII, del Reglamento Interior de la "SAGARPA", los CC. Lic. Enrique Martínez y Martínez, e Ing. Eduardo Miguel Mansilla Gómez, en su respectivo carácter de Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y Delegado en el Estado de Tamaulipas, cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico.

1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación y 27 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, la "SAGARPA" celebra el presente Convenio de Coordinación con el "GOBIERNO DEL ESTADO", para que coadyuve a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de Coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, así como propiciar la planeación del desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero integral de esa Entidad Federativa.

1.5. Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en la calle Municipio Libre número 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con Código Postal 03310.

2. DECLARA EL "GOBIERNO DEL ESTADO" QUE:

2.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la "CONSTITUCIÓN"; y 1o. de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado.

2.2. Que es su interés suscribir el presente Convenio de Coordinación con la “SAGARPA”, para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de Coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable y propiciar la planeación del desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero integral del Estado de Tamaulipas.

2.3. Con fundamento en los artículos 77 y 91 fracción XXI, 93 y 95, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 2, 7, 10, 13, 21, 23 fracciones I, II, VI y XIV, 24, 25, 29 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y 47, 48, 49 y 50 de la Ley de Planeación del Estado; y demás ordenamientos del Estado de Tamaulipas; los CC. Ing. Egidio Torre Cantú, Lic. Herminio Garza Palacios, Lic. Miguel Ángel González Salum, C.P. Gilda Cavazos Llitas, el Lic. Carlos Ernesto Solís Gómez, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, Secretario General de Gobierno, Secretario de Finanzas, Contralora Gubernamental y Secretario de Desarrollo Rural, respectivamente, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

2.4. Señala como domicilio legal las oficinas que ocupa la Secretaría de Desarrollo Rural, ubicadas en Centro de Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, piso 8, Libramiento Naciones Unidas c/prolongación Boulevard Praxedis Balboa, en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 6, 25, 26, 27 fracción XX, 40, 42 fracción I, 43, 90, 116 fracción VII y 121 fracción I, de la “CONSTITUCIÓN”; 2o. fracción I, 9o., 14, 16, 26 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI, 52, 54, 75 fracción II, segundo párrafo, 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y demás relativos de su Reglamento; 1o., 3o. fracción XIV, 4o., 5o., 7o., 19, 23, 27, 28 y demás relativos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 7 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 8, 30, 31, 36 y demás relativos del “DPEF 2014”; 2, 5, fracciones I y XIX, 35, 36 y 37 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI y XVII, del Reglamento Interior de la “SAGARPA”; las disposiciones jurídicas contenidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la “SAGARPA” que se indican, publicado el día 18 de diciembre de 2013, en el Diario Oficial de la Federación, en lo posterior enunciado como las “REGLAS DE OPERACIÓN”; 1o., 77, 91 fracción XXI, 93, 95 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas; 2, 7, 10, 13, 21, 23 fracciones I, II, VI y XIV, 24, 25, 29 y 37, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 47, 48, 49 y 50 de la Ley Estatal de Planeación del Estado de Tamaulipas; las “PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación, conforme a las siguientes.

CLÁUSULAS

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto, establecer las bases de coordinación y cooperación entre las “PARTES”, con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Tamaulipas.

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

SEGUNDA.- Las “PARTES” con el fin de implementar el objeto del presente Convenio, se comprometen a trabajar de manera coordinada y en su caso, a conjuntar apoyos y/o inversiones en las actividades siguientes:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo rural sustentable, con la participación de los municipios, los sectores social y privado, a través de sus organizaciones sociales y económicas legalmente reconocidas, sistemas producto y demás formas de participación que emanen de los diversos agentes de la sociedad rural;
- II. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social, en la definición de los programas, estrategias y acciones en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Agropecuario, Acuícola y Pesquero;
- III. Determinar criterios para la elaboración conjunta de convenios y/o acuerdos con los municipios, organismos sociales y privados, para la ejecución de las actividades previstas que realicen coordinadamente con base en el presente Convenio;
- IV. Concurrir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con apoyos adicionales, que en cada caso requieran los productores, para el debido cumplimiento de los proyectos o programas de fomento, especiales o de riesgos, con objeto de: corregir faltantes de los productos básicos destinados a satisfacer necesidades nacionales, estatales y municipales; atender desastres naturales, así como en materias de sanidad vegetal, animal y acuícola; de inocuidad agroalimentaria; de productividad, rentabilidad y competitividad sobre las actividades económicas que realicen;

- V. Promover y apoyar los programas de la "SAGARPA", con la participación, en su caso, de los municipios, organismos auxiliares, instituciones educativas y de investigación, y demás particulares; así como coordinar acciones para: la vigilancia del cumplimiento a las medidas adoptadas en materia de sanidades animal, vegetal y acuícola, movilización nacional e internacional de mercancías reguladas por la "SAGARPA", buenas prácticas y reducción de riesgos en la producción primaria de origen vegetal, pecuario, acuícola y pesquero; así como el monitoreo de riesgos en actividades relacionadas con Organismos Genéticamente Modificados;
- VI. Promover la ejecución de Proyectos Territoriales e integrar e impulsar proyectos de inversión, así como los servicios de apoyo a la producción y certificación que permitan canalizar productivamente, recursos públicos al sector rural, con el fin de crear, impulsar y apoyar empresas que asocien y capitalicen a grupos de productores rurales, la generación y diversificación de empleo, la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola, agropecuaria e industrial, la mecanización y equipamiento del campo, el manejo postproducción, almacenamiento y distribución de productos agropecuarios y pesqueros; el mejoramiento y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en las cuencas hídricas, del almacenaje, la electrificación, la comunicación y los caminos rurales, entre otros;
- VII. Fomentar la productividad en regiones con limitantes naturales para la producción, pero con ventajas comparativas que justifiquen la producción bajo condiciones controladas; promoviendo la diversificación productiva y favoreciendo las prácticas sustentables de las culturas tradicionales;
- VIII. Promover las condiciones para la integración y difusión de información económica, agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural sustentable que apoye la toma de decisiones; facilitando el acceso y la participación de los productores en la generación de la misma;
- IX. Participar en la promoción, difusión de acciones y programas de investigación, educación y cultura para el desarrollo rural; impulsando el desarrollo tecnológico agropecuario, industrial, acuícola y pesquero, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de esta tecnología a los productores; y del uso de semillas y material vegetativo genéticamente mejorado;
- X. Promover proyectos integrales de alta prioridad específica, en las materias de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, producción orgánica, inocuidad, entre otras. Así como la realización de acciones para la vigilancia de las disposiciones legales que corresponda;
- XI. Vincular, de manera prioritaria, la investigación científica y desarrollo tecnológico con los programas de reconversión productiva de las unidades económicas y las regiones, para aumentar sus ventajas competitivas y mejorar los ingresos de las familias rurales;
- XII. Participar en acciones tanto de capacitación y asistencia técnica como de acreditación de éstas, que fortalezcan: el crecimiento y desarrollo de capacidades; la organización de las personas que viven en el sector rural; mejoren el desempeño de sus actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras, de desarrollo rural sustentable y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de bioseguridad;
- XIII. Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de las unidades económicas agropecuarias, pesqueras y acuícolas para que mejoren sus procesos productivos y organizativos, a través de servicios profesionales de extensión e innovación, la asistencia, capacitación, desarrollo de capacidades, demostraciones de campo, entre otras, y
- XIV. Proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural, conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos a la organización, la tecnología, administración, comercialización, transformación, industrialización, créditos, seguros, garantías, capital de riesgo y financiamiento, con el propósito de contribuir a elevar el nivel educativo, tecnológico y de capacidades en el medio rural.

Las anteriores actividades, son indicadas en forma enunciativa, sin perjuicio de que las "PARTES" acuerden otras que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente Convenio.

INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN

TERCERA.- Las "PARTES" se comprometen a formalizar el Anexo Técnico conforme a la distribución del anexo 10.1 del "DPEF 2014", considerando que los recursos de la columna de Concurrencia con Entidades Federativas contempla el componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas; el Anexo de Ejecución que se elaborará con base a la demanda de solicitudes recibidas en las ventanillas aperturadas para el ejercicio fiscal 2014, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al cierre de las ventanillas; así como los programas de trabajo en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, y en su caso, los Acuerdos Específicos, relativos a la ejecución de las actividades que se contienen en la cláusula precedente, en cuya formulación

considerarán, cuando menos: la aportación y aplicación de los recursos necesarios, la definición de objetivos y metas, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarán para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas, en los cuales se deberá procurar la no duplicidad de acciones entre las partes, así como definir claramente las cuestiones operativas de las mismas. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Decimonovena de este Convenio.

Para el otorgamiento de los incentivos previstos en el presente Convenio, las "PARTES" se sujetarán a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN", así como las demás disposiciones que deriven de éstas.

APORTACIONES DE RECURSOS

CUARTA.- Para el Ejercicio Fiscal 2014, la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF 2014", las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$448,933,750.00 (cuatrocientos cuarenta y ocho millones novecientos treinta y tres mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

En el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, hasta un monto de \$158,100,000.00 (ciento cincuenta y ocho millones cien mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014"; y hasta por un monto de \$39,525,000.00 (treinta y nueve millones quinientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado Tamaulipas, publicado en fecha martes 3 de diciembre de 2013, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

Las aportaciones referidas en el párrafo anterior, estarán sujetas a las disposiciones previstas en el "DPEF 2014" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

El "GOBIERNO DEL ESTADO" opta por dos ministraciones de los recursos federales en los meses de marzo y julio, para lo cual, previamente depositará al "FOFAET" una ministración, correspondiente al 50% (cincuenta por ciento) del total de los recursos que le corresponde aportar, en el mes de marzo y el otro 50% (cincuenta por ciento) en el mes de julio, de conformidad a lo señalado en la Cláusula Quinta de este Convenio, siendo este documento, el justificatorio para el depósito de la ministración federal correspondiente.

Las "PARTES" convienen en aplicar la mecánica operativa descrita en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

En el Programa Integral de Desarrollo Rural, hasta un monto de \$102,400,000.00 (ciento dos millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014"; y hasta por un monto de \$9,068,750.00 (nueve millones sesenta y ocho mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, martes 3 de diciembre de 2013, distribuido en los componentes: Extensión e Innovación Productiva, Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA) y Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA).

En el Componente Extensión e Innovación Productiva, hasta un monto de \$20,900,000.00 (veinte millones novecientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014"; y hasta por un monto de \$5,225,000.00 (cinco millones doscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado Tamaulipas, publicado en fecha martes 3 de diciembre de 2013, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento) de aportación estatal.

En el Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA), hasta un monto de \$15,375,000.00 (quince millones trescientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014"; y hasta por un monto de \$3,843,750.00 (tres millones ochocientos cuarenta y tres mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, publicado en fecha martes 3 de diciembre de 2013, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

De conformidad con lo establecido en el Anexo 10.1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para 2014, el 75% de los recursos federales de este componente serán ejercidos mediante la Comisión Nacional de Zonas Áridas (CONAZA).

La "SAGARPA" referente a los recursos del Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA), aportará la cantidad de hasta \$20'000,000.00 (veinte millones de pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración.

En el Programa de Fomento a la Agricultura, Componente Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA), hasta un monto de \$4'446,511.00 (cuatro millones cuatrocientos cuarenta y seis mil quinientos once pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014"; y hasta por un monto de \$1'111,628.00 (un millón ciento once mil seiscientos veintiocho pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, publicado en fecha martes 17 de diciembre de 2013, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

En el Programa de Fomento Ganadero, Componente Sistemas Producto Pecuarios, hasta un monto de \$1'953,489.00 (un millón novecientos cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2014"; y hasta por un monto de \$488,372.00 (cuatrocientos ochenta y ocho mil trescientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, publicado en fecha martes 17 de diciembre de 2013, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento) de aportación estatal.

La "SAGARPA" en lo referente a los recursos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, aportará la cantidad de hasta \$81,500,000.00 (ochenta y un millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.); que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y hasta por un monto de \$34,840,000.00 (treinta y cuatro millones ochocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.

La ministración que se efectúe al "FOFAET" será con el propósito de que su dispersión se realice a los Organismos Auxiliares o instancias relacionadas, en un plazo que no exceda de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que el "FOFAET" cuente con la disponibilidad de dichos recursos.

La "SAGARPA" referente a los recursos del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria, Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), aportará ministraciones trimestrales, la cantidad de hasta \$2,625,000.00 (dos millones seiscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal y hasta por un monto de \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.

De conformidad con lo establecido en el Anexo 10.1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para 2014, el 75% de los recursos federales de este componente serán ejercidos mediante el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP).

En caso de que la "SAGARPA" y/o el "GOBIERNO DEL ESTADO" realicen aportaciones adicionales a los programas y componentes anteriormente enunciados, no implica la obligación de la contraparte de efectuar aportación alguna, en ese sentido se sujetarán a los criterios de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones que deriven de éstas.

Las fechas de ministración indicadas en el presente instrumento corresponden al calendario señalado en los artículos 82, fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 224, fracción I, de su Reglamento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, fracción IV, inciso e), del "DPEF 2014", las "PARTES" acuerdan que, en caso de que al último día de agosto del presente ejercicio fiscal, no se hubiera pagado a los beneficiarios el equivalente al 70% de las dos primeras ministraciones ya radicadas y que el "GOBIERNO DEL ESTADO" no hubiera depositado la aportación convenida, la "SAGARPA" podrá transferir los recursos pendientes de ministrar para destinarlos a otras prioridades del sector, en otras entidades federativas.

Las "PARTES" se comprometen a trabajar de manera coordinada para cumplir los objetivos y metas de producción y productividad establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y en el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018. Así como a homologar los conceptos y montos de apoyo, con el propósito de evitar la duplicidad y competencia con los Programas de la "SAGARPA".

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN CONCURRENCIA

QUINTA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO", conforme al artículo 36, VII, inciso a), del "DPEF 2014", en relación con el artículo 24, fracción III, de las "REGLAS DE OPERACIÓN"; opta por la entrega de los recursos en 2 ministraciones, la primera a más tardar 30 días naturales posteriores a la firma del presente Convenio y las subsecuentes a más tardar en el mes de julio, una vez cumplido lo previsto en el párrafo siguiente.

Una vez depositada la primera aportación de recursos federales y estatales, para que la "SAGARPA" pueda depositar la segunda, el "FOFAET", deberá haber ejercido y pagado al menos el 70% de las aportaciones en función de cada programa y componente.

Para el caso de los gastos de evaluación, las aportaciones federales y estatales serán depositadas en una sola ministración de acuerdo a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" de los Programas y componentes, según corresponda y para dar cumplimiento a lo previsto en la Cláusula Vigésimo primero de este Convenio.

Las aportaciones que las "PARTES" destinen conforme a este Convenio, su Anexo Técnico y de Ejecución, deberán ser depositadas en una cuenta o subcuenta, exclusiva y específica del "FOFAET", para su administración y ejercicio, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás disposiciones aplicables.

Las "PARTES" convienen que los apoyos se entregarán a los beneficiarios de los programas señalados en las "REGLAS DE OPERACIÓN", de acuerdo a la disponibilidad de los recursos del fondo independientemente de su origen, sin embargo, los recursos deberán ser acreditados al 31 de diciembre de 2014, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, al cierre del ejercicio fiscal el "GOBIERNO DEL ESTADO" a través del "FOFAET" informará a la "SAGARPA" el resultado de la ejecución de los recursos asignados en este Convenio, derivado de la demanda de cada uno de los programas y componentes.

El "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá realizar la aportación de recursos prevista en la Cláusula Cuarta, a más tardar en un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de que la "SAGARPA" haga la primera y segunda aportación y a lo previsto en el artículo 8, fracción IV, inciso b), del "DPEF 2014".

En caso de incumplimiento de la obligación establecida en el artículo 36, fracción VII, inciso a), del "DPEF 2014", la "SAGARPA" suspenderá la ministración que resultara pendiente durante el ejercicio fiscal 2014, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 8, fracción IV, inciso e), del "DPEF 2014".

SEXTA.- Las "PARTES" acuerdan que con el fin de fortalecer la federalización y transparencia de los recursos públicos a las entidades federativas, en cumplimiento de la planeación agropecuaria y pesquera, efectuada por la "SAGARPA" y éstas, conforme a lo dispuesto en el "DPEF 2014", en su artículo 36, a contemplar acciones encaminadas a desarrollar los Programas con recursos concurrentes.

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a impulsar que el Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tamaulipas, establezca los sistemas producto de mayor interés para el desarrollo de la entidad y que serán los prioritariamente apoyados.

SÉPTIMA.- Los recursos que aporte la "SAGARPA" conforme al presente Convenio, serán considerados como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser materia del presente instrumento, ya que al ser transferidos para su aplicación al "GOBIERNO DEL ESTADO", "FOFAET" o beneficiarios, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación.

OCTAVA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a recabar, validar y presentar ante la Delegación de la "SAGARPA", en esa Entidad Federativa, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones previstas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

De conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", del total de los recursos convenidos, tanto federal como estatal, se destinará hasta un 4%, para cubrir los gastos de operación, la aportación de la totalidad de los gastos de operación de origen federal y estatal se realizará en la primera ministración de recursos que se realice al "FOFAET".

NOVENA.- El ejercicio de las aportaciones a cargo de la "SAGARPA", indicadas en el Anexo Técnico y Calendario de Ejecución, estará sujeto a que el "GOBIERNO DEL ESTADO", acredite haber realizado las acciones que a éste compete conforme a lo previsto en la Cláusula Quinta de este Convenio y a los términos previstos en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

Así, en el caso de que este último no acredite el ejercicio y pago de los recursos federales transferidos al "FOFAET", quedará obligado a la devolución de los mismos en los términos que se indican en la Cláusula Vigésimo segunda del presente instrumento.

COORDINACIÓN EN MATERIA DE SOLICITUD DE APOYOS

DÉCIMA.- Las “PARTES” convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, con el fin de orientar a la población objetivo en la presentación y recepción de las solicitudes de apoyo con respecto a los programas y proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de la Entidad Federativa.

Asimismo, acuerdan que dichas ventanillas deberán contar con el Sistema Único de Registro de Información, o identificado con el acrónimo “SURI”, que incorpora a las personas físicas y morales beneficiarios y usuarios de los programas y servicios, autorizado por la “SAGARPA” y serán instaladas en la Secretaría de Desarrollo Rural del “GOBIERNO DEL ESTADO”; así como en la Delegación y Subdelegaciones, las oficinas de los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), de la “SAGARPA”, ubicadas en la Entidad.

Convienen constituir la Unidad Técnica Estatal como organismo auxiliar del “FOFAET”, la cual será paritaria integrada por funcionarios de la “DELEGACIÓN” y de la Entidad Federativa, para alinear, calificar y emitir el dictamen técnico de los proyectos presentados y registrados, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las “REGLAS DE OPERACIÓN” de los programas con recursos concurrentes. Sólo en el caso de no existir un consenso se deberá tomar en cuenta la opinión definitiva del representante Titular de la “SAGARPA” en la entidad federativa.

DECIMOPRIMERA.- A más tardar, el primer día hábil de la semana siguiente a la conclusión del proceso de dictamen, se publicarán los listados en las ventanillas, señalando los folios apoyados y no apoyados, de conformidad con lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACIÓN”; en consecuencia, las “PARTES” acuerdan que los beneficiarios, contarán con un plazo de 30 días naturales, después de haber sido publicado el listado, para recoger el apoyo que le correspondería.

Así mismo conforme al “DPEF 2014” en su artículo 36, fracción VII, inciso c), únicamente se utilizará el pago electrónico a los beneficiarios, salvo en las localidades en donde no haya servicios bancarios.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LAS “PARTES”

DECIMOSEGUNDA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio la “SAGARPA” se compromete a:

- I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los consejos municipales, ambos, para el Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Emitir a través de las unidades responsables o autoridades administrativas que determine la “SAGARPA”, los lineamientos normativos, técnicos y administrativos necesarios para el ejercicio de los recursos federales aportados;
- III. Proporcionar asesoría técnica y colaborar con el personal que el “GOBIERNO DEL ESTADO” designe y responsabilice de realizar las estrategias y actividades comprendidas en este instrumento jurídico;
- IV. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales federales que se convengan, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;
- V. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia, salvo por los casos de excepción que expresamente establece la “CONSTITUCIÓN”;
- VI. En términos del contenido del artículo 134 de la “CONSTITUCIÓN” se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- VII. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción, y
- VIII. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, Anexos y Acuerdos de Ejecución.

DECIMOTERCERA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga por sí o en su carácter de fideicomitente del “FOFAET” a:

- I. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los Consejos Municipales, ambos, para el Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Convocar al “FOFAET” en forma ordinaria al menos trimestralmente y extraordinaria, las necesarias;

- III. Ejecutar de manera oportuna los recursos y transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales estatales, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos y administrarlos a través del "FOFAET";
- IV. Aplicar oportunamente y bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la "SAGARPA" le transfiera o aporte, a través del "FOFAET", exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Ejecutar oportunamente los recursos materia del presente Convenio, acorde a lo establecido en el artículo 36, fracción VII, inciso b), del "DPEF 2014";
- VI. Se obliga a entregar la información trimestralmente a la "SAGARPA" para que esté en condiciones de elaborar los informes trimestrales respectivos;
- VII. Entregar a más tardar el último día hábil del primer trimestre del año en curso, la planeación de las acciones a desarrollar para el ejercicio fiscal 2014, incorporando, en su caso, las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- VIII. Utilizar el "SURI", como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;
- IX. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales federales;
- X. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SAGARPA" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados, y en caso de que la "SAGARPA", así lo requiera participar en la emisión de los mismos;
- XI. Presentar oportunamente información que les sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio, proyectos y anexos que de éste se deriven;
- XII. Como miembro propietario y/o suplente del "FOFAET", deberá asistir a las sesiones del Comité de dicho Fideicomiso, de conformidad a lo dispuesto en el contrato de Fideicomiso de Administración;
- XIII. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la "CONSTITUCIÓN";
- XIV. En términos del contenido del artículo 134 de la "CONSTITUCIÓN", se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- XV. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- XVI. Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, "DPEF 2014" y las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- XVII. Remitir a la "SAGARPA" a más tardar el último día hábil del mes de noviembre los listados de beneficiarios, identificando a las personas físicas con clave o número de registro que le será asignado por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y en el caso de las personas morales con la clave de Registro Federal de Contribuyentes. En ambos casos deberá incluir actividad productiva; ciclo agrícola; eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo y monto fiscal otorgado. Asimismo, deberá presentar la información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio, y localidad; y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios;
- XVIII. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar, así como cumplir y atender los requerimientos de información que realicen dichas instancias relativos al presente Convenio, en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;

- XIX.** Instruir al fiduciario del “FOFAET” para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la “SAGARPA” aporta al fideicomiso; proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización y permita las facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras federales;
- XX.** Contar con la autorización de la “SAGARPA”, en el caso de los contratos de sustitución y/o modificación fiduciaria, respetando en todo momento el contenido del artículo 36 fracción VII, Inciso b) “...constituidos de manera paritaria para este fin,” del “DPEF 2014”;
- XXI.** Presentar el cierre del ejercicio fiscal (finiquito) de las acciones objeto del presente Convenio de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- XXII.** En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, anexos y demás instrumentos que se deriven de este Convenio.

REPRESENTANTES DE LAS “PARTES”

DECIMOCUARTA.- Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente Convenio de Coordinación y el logro de su objeto las “PARTES”, en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar un representante, tal y como se muestra a continuación:

Por la “SAGARPA”, al Delegado en el Estado de Tamaulipas cuyo titular a la firma del presente instrumento es el C. Ing. Eduardo Miguel Mansilla Gómez.

Por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, al Secretario de Desarrollo Rural, cargo que a la firma del presente instrumento, es ocupado por el C. Lic. Carlos Ernesto Solís Gómez.

Los representantes de las “PARTES”, serán los encargados de dar y supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, las “REGLAS DE OPERACIÓN” vigentes, el presente Convenio, el Anexo Técnico, Calendario de Ejecución, y los demás Anexos y Acuerdos Específicos que se suscriban; asimismo, les corresponderá realizar la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Por otra parte, serán los responsables de suscribir Anexos, Acuerdos Específicos y modificaciones a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

PLANEACIÓN DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

DECIMOQUINTA.- Con base en lo previsto por la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, el Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable, será la instancia para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la federación, las entidades federativas y los municipios destinan al apoyo de las inversiones productivas, y para el desarrollo rural sustentable.

Dicho Consejo, tiene la conformación prevista en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y en éste se articularán los planteamientos, proyectos y solicitudes de las diversas regiones de la entidad, canalizados a través de los Distritos de Desarrollo Rural, el cual tendrá la facultad de dar seguimiento a las acciones y evaluar la correcta Coordinación de ambos órdenes de gobierno.

DECIMOSEXTA.- A fin de que el Estado de Tamaulipas, cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación para el desarrollo rural sustentable, el “GOBIERNO DEL ESTADO” conviene con la “SAGARPA” implementar las acciones de política de desarrollo rural sustentable y se comprometan con pleno respeto a la soberanía estatal a que su política se encuentre en concordancia con el Programa Sectorial y en su caso, del PEC que el Ejecutivo Federal determinó para el periodo 2012-2018.

DECIMOSÉPTIMA.- El “GOBIERNO DEL ESTADO” procurará que en la formulación de la política de desarrollo rural sustentable de su Entidad, se prevea una visión de largo plazo para atender las actividades de Coordinación señaladas en la Cláusula Segunda de este Convenio, así como la formulación de instrumentos que permitan su evaluación y actualización y la participación incluyente de los sectores público, privado y social.

DECIMOCTAVA.- Por su parte, la “SAGARPA” procurará acordar con el “GOBIERNO DEL ESTADO”, los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad en que podrá ser formulada la política de desarrollo rural sustentable, en términos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, previendo la asesoría, orientación y apoyo que determinen las “PARTES”.

COORDINACIÓN EN MATERIAS ESPECÍFICAS

DECIMONOVENA.- Sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Tercera y con el fin de conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, las “PARTES” deberán suscribir los Programas de Trabajo y/o Acuerdos Específicos de Coordinación que se indican, cuando se requiera adicionar de común acuerdo compromisos no contemplados en el presente Convenio, los cuales no son limitativos:

- I. Salud Animal: Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de establecimientos y prestación de servicios públicos y de buenas prácticas pecuarias de bienes de origen animal; específicamente, en materia de prevención, control y erradicación de enfermedades o plagas o para la protección de zonas libres; Coordinación de acciones para la vigilancia del cumplimiento de las medidas zoonosanitarias en materia de movilización de mercancías reguladas, entre otras, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Animal;
- II. Sanidad Vegetal: Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos, específicamente en materia de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales y desarrollo de campañas fitosanitarias, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Vegetal;
- III. Inocuidad Agroalimentaria: Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en las acciones encaminadas a la promoción y regulación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de productos de origen vegetal y animal, en las empresas de acuerdo con las políticas y actividades que persiguen dicho fin.
- IV. Inspección de la Movilización Nacional: Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en las acciones encaminadas a la movilización de mercancías de origen agropecuario acuícola y pesquero para la inspección y cumplimiento de la normatividad federal en materia sanitaria.
- V. Pesca y Acuicultura Sustentables: Con el objeto de que el “GOBIERNO DEL ESTADO”, asuma las funciones previstas en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; participe coordinadamente en las acciones previstas en el Programa Integral de Inspección y Vigilancia Pesquera, y Acuícola para el Combate a la Pesca ilegal, o colabore en las acciones orientadas a: sanidad acuícola, ordenamiento pesquero y fomento acuícola;
- VI. Producción, Certificación y Comercio de Semillas y Material Vegetativo: Con el objeto de fomentar y promover el uso de semillas de calidad y material vegetativo, la investigación en materia de semillas, así como la realización de acciones para la vigilancia del cumplimiento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas;
- VII. Bioseguridad: Con el objeto de establecer la colaboración concurrente en el monitoreo de los riesgos que pudieran ocasionar las actividades de liberación de organismos genéticamente modificados al ambiente conforme a la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
- VIII. Productos Orgánicos: Con el objeto de promover la producción agropecuaria y alimentaria bajo métodos orgánicos, coadyuvar a la conservación de la biodiversidad y al mejoramiento de la calidad de los recursos naturales; entre otras;
- IX. Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA): Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” a seguir apoyando, a través de los componentes del “PESA” y bajo la metodología de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), a los productores de zonas y localidades de alta y muy alta marginación conforme a la clasificación que determinen las propias Entidades Federativas, a fin de contribuir eficazmente a lograr la seguridad alimentaria y el incremento en el ingreso de las personas mediante el incremento de capacidades productivas y económicas de las familias de menores ingresos, de acuerdo a lo establecido en Anexo 10.1, del “DPEF 2014”;
- X. Información Estadística y Estudios (SNIDRUS): Con el objeto de colaborar con la “SAGARPA” en la captación, integración, procesamiento, validación, análisis y difusión de la información de mercados nacionales e internacionales, relativos a la producción y comercialización, inventarios existentes, expectativas de producción nacional e internacional y precios de productos agropecuarios estratégicos; a fin de facilitar la comercialización y proveer de información oportuna a los productores y agentes económicos que participan en la producción y en los mercados agropecuarios e industriales y de servicio. Asimismo, para mantener programas de apoyo y de capacitación para que las organizaciones de productores y comercializadores tengan acceso y desarrollen mercados de físicos y futuros para los productos agropecuarios y pesqueros.

Asimismo y de conformidad con la Cláusula Décimo segunda, fracción II, del presente instrumento el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera "SIAP" emitirá los lineamientos y criterios para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los proyectos, en los que el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a colaborar con este Órgano Desconcentrado y la "DELEGACIÓN" en todas las acciones necesarias para la consecución de metas y entregables de los proyectos de monitoreo e integración de información agropecuaria y aplicaciones geoespaciales.

DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE ACCIONES

VIGÉSIMA.- Las "PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre la población objetivo e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la Coordinación prevista en el presente Convenio.

En todo caso, las "PARTES" acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto a los programas y apoyos previstos en las "REGLAS DE OPERACIÓN" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", y contener la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Las "PARTES" en la entrega de los estímulos y apoyos a los beneficiarios, mantendrán expresamente y en forma idéntica la participación del Gobierno de la República a través de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", utilizando en todo acto y documento la imagen oficial de ambos órdenes de gobierno.

Por otra parte, los programas y componentes que no cuenten con padrón de beneficiarios, se deberán manejar invariablemente mediante convocatoria abierta, y en ningún caso, sus recursos deberán estar etiquetados o predeterminados, de manera específica, a determinadas personas físicas o morales, u otorgarles a éstas preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo, con excepción de los componentes y proyectos estratégicos que no están sujetos a la libre demanda y atienden problemas prioritarios del Gobierno Federal como la seguridad alimentaria, la conservación de los recursos naturales, los sistemas de información y la sanidad e inocuidad.

De igual manera queda estrictamente prohibida la utilización de los programas de apoyo para promover o inducir la afiliación de la población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

VIGÉSIMO PRIMERA.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la "CONSTITUCIÓN"; 24, 25, 27, 75, 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, referentes a la Evaluación de los programas sujetos a "REGLAS DE OPERACIÓN"; y 29 del "DPEF 2014" el "GOBIERNO DEL ESTADO", conjuntamente con la Delegación de la "SAGARPA" deberán definir en el seno del Comité Técnico Estatal de Evaluación o de la institución que se determine, en su carácter de organismo auxiliar, las acciones y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los Lineamientos que en materia de evaluación emita la "SAGARPA", para lo cual se deberán radicar los recursos federales y estatales al 100% en la primera ministración para realizar las evaluaciones respectivas.

CONVENCIONES GENERALES

VIGÉSIMO SEGUNDA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), por conducto de la "SAGARPA" sin excepción, los recursos de origen federal y productos financieros generados materia del presente Convenio, que al 31 de diciembre del presente año no se encuentren efectivamente devengados, en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 85 y 176 de su Reglamento.

VIGÉSIMO TERCERA.- Los programas y componentes previstos en las "REGLAS DE OPERACIÓN" no contarán para su operación con estructura técnica y administrativa, auxiliándose en la concertación, supervisión, operación y desarrollo de las acciones con las dependencias y entidades que se especifican en las "REGLAS DE OPERACIÓN" o lineamientos de cada programa y/o componente.

Para la operación de los programas y actividades materia de este Convenio, la Coordinación de los Distritos de Desarrollo Rural con el "GOBIERNO DEL ESTADO", se dará en los niveles necesarios para el logro de las metas establecidas.

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

VIGÉSIMA QUINTA.- Las situaciones no previstas en el presente Convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

VIGÉSIMO SEXTA.- Las "PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación, en concordancia con el artículo 105 de la "CONSTITUCIÓN".

VIGÉSIMO SÉPTIMA.- El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las "PARTES", conforme a lo establecido en el mismo y su vigencia, por lo que se refiere al ejercicio de los recursos, no excederá del 31 de diciembre de 2014, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.

VIGÉSIMO OCTAVA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta o Periódico Oficial del Estado y en las páginas institucionales de las "PARTES", a través del sistema electrónico Internet.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 6 días del mes de febrero de 2014.- Por la SAGARPA: el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez.-** Rúbrica.- El Delegado en el Estado de Tamaulipas, **Eduardo Miguel Mansilla Gómez.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Egidio Torre Cantú.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Herminio Garza Palacios.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Miguel Ángel González Salum.-** Rúbrica.- La Contralora Gubernamental, **Gilda Cavazos Llitas.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural, **Carlos Ernesto Solís Gómez.-** Rúbrica.

Tamaulipas
Recursos Convenidos Federación-Estado 2014

Anexo Técnico
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2014		De La SAGARPA	De El Gobierno del Estado	Gran Total
No. Prog.	Total Programas y Componentes	358,900,000	90,033,750	448,933,750

En conformidad con lo que establece la Fracción IV del Artículo 8 y los Incisos a), b) y c) de la Fracción VII del Artículo 36 del DPEF 2014

En Anexo de Ejecución

1	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	158,100,000	39,525,000	197,625,000
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	158,100,000	39,525,000	197,625,000

En Acuerdo Específico

2	Programa Integral de Desarrollo Rural	102,400,000	9,068,750	111,468,750
2.1	Extensión e Innovación Productiva	20,900,000	5,225,000	26,125,000
2.2	Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	61,500,000	3,843,750	65,343,750
2.3	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	20,000,000		20,000,000

3	Programa de Fomento a la Agricultura	4,446,511	1,111,628	5,558,139
3.1	Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA)	4,446,511	1,111,628	5,558,139

4	Programa de Fomento Ganadero	1,953,489	488,372	2,441,861
4.1	Sistemas Producto Pecuarios	1,953,489	488,372	2,441,861

5	Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria	10,500,000	5,000,000	15,500,000
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	10,500,000	5,000,000	15,500,000

6	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	81,500,000	34,840,000	116,340,000

Tamaulipas
Recursos Convenidos Federación-Estado 2014
Anexo Calendario de Ejecución
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2014		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto	
No. Prog.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
		358,900,000	90,033,750	271,400,001	45,016,875	-	-	-	-	-	-	87,499,999	45,016,875	-	-

En conformidad con lo que establece la Fracción IV del Artículo 8 y los Incisos a), b) y c) de la Fracción VII del Artículo 36 del DPEF 2014

En Anexo de Ejecución

1	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	158,100,000	39,525,000	79,050,000	19,762,500	-	-	-	-	-	-	79,050,000	19,762,500	-	-
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	158,100,000	39,525,000	79,050,000	19,762,500							79,050,000	19,762,500		

En Acuerdo Específico

2	Programa Integral de Desarrollo Rural	102,400,000	9,068,750	102,400,000	4,534,375	-	-	-	-	-	-	-	4,534,375	-	-
2.1	Extensión e Innovación Productiva	20,900,000	5,225,000	20,900,000	2,612,500								2,612,500		
2.2	Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	61,500,000	3,843,750	61,500,000	1,921,875								1,921,875		
2.3	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	20,000,000	-	20,000,000											

3	Programa de Fomento a la Agricultura	4,446,511	1,111,628	2,223,256	555,814	-	-	-	-	-	-	2,223,255	555,814	-	-
3.1	Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA)	4,446,511	1,111,628	2,223,256	555,814							2,223,255	555,814		

4	Programa de Fomento Ganadero	1,953,489	488,372	976,745	244,186	-	-	-	-	-	-	976,744	244,186	-	-
4.1	Sistemas Producto Pecuarios	1,953,489	488,372	976,745	244,186							976,744	244,186		

5	Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria	10,500,000	5,000,000	5,250,000	2,500,000	-	-	-	-	-	-	5,250,000	2,500,000	-	-
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	10,500,000	5,000,000	5,250,000	2,500,000							5,250,000	2,500,000		

6	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	81,500,000	34,840,000	81,500,000	17,420,000								17,420,000		

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Puertos.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 13, 32 Bis y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1, 11, 20, 24, 28, 41, 51 y 58 Bis de la Ley de Puertos; he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS

Artículo Único. Se **REFORMAN** los artículos 8, 17, fracciones I a IV y VI a IX, 18, segundo párrafo, 21, 32 y 50, y se **ADICIONAN** los párrafos tercero y cuarto al artículo 8; las fracciones X a XVII y el párrafo cuarto al artículo 17; el párrafo cuarto al artículo 21; los párrafos segundo, tercero y cuarto al artículo 32; los artículos 44 Bis, 44 Ter y 44 Quáter; y un tercer párrafo al artículo 46 del Reglamento de la Ley de Puertos, para quedar como sigue:

Artículo 8.- Las solicitudes para la autorización de obras marítimas o dragado deberán cumplir con los requisitos establecidos en las fracciones I a IV, VI, IX, X y XII a XVII del artículo 17 de este Reglamento.

La Secretaría podrá requerir información adicional debidamente relacionada con la solicitud de autorización para obras marítimas o dragado. Una vez que la solicitud se encuentre debidamente integrada, la Secretaría deberá dar respuesta a la solicitud en un plazo que no exceda de cuarenta y cinco días naturales.

Las solicitudes podrán presentarse, a elección del particular:

I.- En la ventanilla de la oficialía de partes correspondiente, o

II.- Por medios electrónicos, con su Firma Electrónica Avanzada, utilizando el Sistema de Trámites Digitales de la Secretaría. En este caso, el interesado deberá manifestar expresamente su conformidad en términos del artículo 11 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Las solicitudes presentadas en términos de la fracción II de este artículo deberán observar, en lo conducente, las disposiciones de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento.

Artículo 17.- ...

I.- Copia certificada del acta constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de Comercio o acta de nacimiento de la persona física, según sea el caso;

II.- Los poderes y nombramientos que haya otorgado el solicitante al que, en su caso, promueva en su nombre o la constancia del Registro de Personas Acreditadas;

III.- La descripción de la obra construida o que se pretenda construir;

IV.- Los proyectos general y ejecutivos, correspondientes y de los montos de inversión, cuando existan obras por construir;

V.- ...

VI.- La acreditación de que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para realizar el proyecto, cuando existan obras por construir;

VII.- Copia certificada de los títulos de propiedad de los terrenos colindantes a la zona federal marítimo terrestre de que se trate, inscritos en el Registro Público de la Propiedad;

VIII.- La garantía de trámite mediante cualquier forma prevista por el artículo 137 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, por la cantidad equivalente a noventa y cinco días de salario mínimo en el Distrito Federal y área metropolitana;

IX.- El plano general de dimensionamiento que contenga el croquis de localización y los cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator;

X.- Fotografías del sitio donde se pretende construir la obra o, en su caso, de las obras construidas;

XI.- Estudio económico financiero que contenga el análisis de flujo de efectivo proyectado a los años requeridos en concesión, los montos de inversión desglosados y el informe ejecutivo del proyecto en términos económicos, técnicos y del entorno del negocio;

XII.- Comprobante de pago de derechos por el estudio, trámite y, en su caso, expedición de la concesión;

XIII.- Título de concesión, en su caso, de la zona federal marítimo terrestre o zona federal terrestre;

XIV.- Copia certificada de la autorización en materia de impacto ambiental o, en su caso, su exención, que sea congruente el uso con el objeto de la solicitud, cuando se trate de obras por construir;

XV.- Copia del Registro Federal de Contribuyentes del solicitante;

XVI.- Copia de la Clave Única de Registro de Población, en caso de persona física, y

XVII.- La demás información que el solicitante considere conveniente.

...

...

Las solicitudes previstas en este artículo podrán presentarse, a elección del particular:

I.- En la ventanilla de la oficialía de partes correspondiente, o

II.- Por medios electrónicos, con su Firma Electrónica Avanzada, utilizando el Sistema de Trámites Digitales de la Secretaría. En este caso, el interesado deberá manifestar expresamente su conformidad en términos del artículo 11 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. Las solicitudes presentadas utilizando este medio deberán observar, en lo conducente, las disposiciones de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento.

Artículo 18.- ...

La Secretaría podrá requerir a los solicitantes información adicional o complementaria que sea indispensable, en términos del artículo 17 del presente Reglamento o las aclaraciones que considere necesarias, en relación con la solicitud de prórroga o ampliación.

...

...

Artículo 21.- Para obtener permiso para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos de uso particular, y demás similares en las vías generales de comunicación por agua, fuera de puertos, terminales y marinas, se deberán cumplir con los requisitos establecidos en las fracciones I a IV, VI, VIII, IX, X y XII a XVII del artículo 17 de este Reglamento.

Para construir las obras antes descritas, en zonas fluviales o lacustres, de uso particular, se deberán presentar los requisitos señalados en las fracciones I a III, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV y XVII del artículo 17 de este Reglamento.

Para obtener permiso para prestar servicios portuarios se deberán presentar los documentos señalados en las fracciones I, II, V, VI, VIII, XII, XV, XVI y XVII del artículo 17, además de lo siguiente:

I.- En todos los casos:

a. Características técnicas del servicio;

b. Los compromisos de calidad;

c. Las metas de productividad calendarizadas;

d. Montos de inversión, y

e. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes;

II.- Para prestar el servicio de combustibles, además la franquicia que otorgue Petróleos Mexicanos;

III.- Para prestar el servicio de suministro de agua potable, además la autorización de la Comisión Nacional del Agua, y

IV.- Para la prestación de servicios de manejo de residuos, además la autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en los casos que corresponda y en términos de la legislación aplicable.

Las solicitudes para obtener los permisos previstos en este artículo podrán presentarse, a elección del particular:

I.- En la ventanilla de la oficialía de partes correspondiente, o

II.- Por medios electrónicos, con su Firma Electrónica Avanzada, utilizando el Sistema de Trámites Digitales de la Secretaría. En este caso, el interesado deberá manifestar expresamente su conformidad en términos del artículo 11 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. Las solicitudes presentadas utilizando este medio deberán observar, en lo conducente, las disposiciones de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento.

Artículo 32.- Cuando en el título de concesión se determine la admisión de todos los prestadores de servicios portuarios que reúnan los requisitos establecidos, el administrador portuario tendrá la obligación de celebrar contratos con todos los solicitantes, previo cumplimiento de los requisitos que establezcan las reglas de operación del puerto.

Las prórrogas de contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios, en términos del último párrafo del artículo 51 de la Ley de Puertos, se sujetarán a lo siguiente:

I.- El cesionario titular deberá estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato respectivo;

II.- La duración de la prórroga solicitada no podrá exceder la vigencia de la concesión de la administración portuaria integral de que se trate;

III.- Se podrán otorgar hasta por un plazo igual al otorgado en el contrato original, y

IV.- La solicitud de prórroga deberá presentarse ante la administración portuaria integral de que se trate, durante la última tercera parte del plazo original de vigencia y a más tardar seis meses antes de su conclusión, acompañando el programa de inversión y mantenimiento, tanto en materia de infraestructura como de equipamiento, que justifique el periodo solicitado en prórroga.

El programa de inversión de infraestructura y equipamiento deberá contener lo siguiente:

a. Análisis financiero de flujos de efectivo proyectados de los años requeridos en prórroga, que justifique el periodo solicitado, elaborado por perito en la materia, para lo cual deberá realizar las corridas financieras para diferentes periodos de retorno de la inversión y determinar los indicadores financieros tales como valor presente neto y la tasa interna de retorno que permitan evaluar la viabilidad del proyecto propuesto;

b. Análisis de flujo proyectado que deberá incluir, los montos de inversión desglosados y, en su caso, calendarizados en las diferentes etapas de construcción y/o mantenimiento, y

c. Informe ejecutivo del proyecto en términos económicos, técnicos y del entorno del negocio por el que se justifique la prórroga solicitada, debiendo incluir la metodología utilizada y los planteamientos hipotéticos de la prórroga para las que se realizó el flujo financiero.

El programa de mantenimiento deberá contener:

a. Programa de mantenimiento calendarizado que garantice la conservación de la infraestructura y el buen funcionamiento del equipo en operación, y

b. Programa de actividades que asegure la operación de la terminal, instalaciones portuarias o servicios cuando se trate del periodo de mantenimiento.

El administrador portuario emitirá dictamen sobre la procedencia o improcedencia, mismo que dará a conocer al cesionario solicitante, en un término no mayor de noventa días naturales, contados a partir de la recepción de la solicitud debidamente requisitada.

La prórroga correspondiente se enviará para su registro a la Secretaría, por conducto de la administración portuaria integral, en términos del artículo 51 de la Ley de Puertos, acompañada del dictamen respectivo.

Artículo 44 Bis.- Para los efectos del artículo 58 Bis de la Ley de Puertos, el Comité de Planeación se integrará con los siguientes representantes permanentes:

- I.- El administrador portuario quien lo presidirá;
- II.- El Capitán de Puerto;
- III.- Un representante de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- IV.- Un representante de las empresas cesionarias establecidas en el Puerto, y
- V.- Un representante de los prestadores de servicios portuarios de mayor influencia en la operación del puerto.

En las reuniones del Comité de Planeación podrá participar con voz pero sin voto cualquier cesionario o prestador de servicio del Puerto, previa invitación hecha por el Presidente de dicho órgano colegiado.

Los representantes permanentes tendrán la calidad de miembros propietarios y designarán a un suplente quién actuará con las mismas atribuciones, cuando asistan a las reuniones del Comité de Planeación por la ausencia de los miembros propietarios.

La asignación de representante de los cesionarios y representante de los prestadores de servicios portuarios de mayor influencia en la operación del puerto, se llevará a cabo en sesión pública en presencia del administrador portuario y del Capitán de Puerto y con la mayoría de los cesionarios y prestadores de servicio del puerto, en la que manifestarán por escrito su conformidad de representación.

Para la sustitución de un miembro propietario, se requiere la aprobación correspondiente al Comité de Planeación.

El nombramiento de los miembros propietarios del Comité de Planeación será honorífico y por su desempeño no percibirán emolumento por asistir a las sesiones y por el ejercicio de su cargo.

Artículo 44 Ter.- Para los efectos del segundo párrafo del artículo 58 Bis de la Ley de Puertos, el Comité de Planeación conocerá:

- I.- Del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y sus modificaciones:
 - a. Se entenderá modificación sustancial la que modifique los usos, destinos y modos de operación previstos para las diferentes zonas del puerto o grupos de ellos, y
 - b. Se entenderá modificación menor todas aquéllas que no modifiquen en modo alguno los usos, destinos y modos de operación previstos para las diferentes zonas del puerto o grupos de ellos;
- II.- De la Asignación de áreas, terminales y contratos de servicios portuarios que celebre el administrador portuario, y
- III.- Cualquier asunto que afecte la operatividad a largo plazo del puerto.

El administrador portuario revisará que las recomendaciones aprobadas por el Comité de Planeación, no contravengan las condiciones de competencia, eficiencia, calidad e interés público, ni confieran exclusividad a algún cesionario o prestador de servicio del Puerto.

El administrador portuario enviará a la Secretaría las recomendaciones del Comité de Planeación, con la finalidad de verificar su viabilidad conforme a las Políticas y Programas del Puerto de que se trate y el Sistema Portuario Nacional.

El Comité de Planeación funcionará conforme a lineamientos, que para tal efecto haya emitido el propio Comité a propuesta del administrador portuario, mismos que deberán enviarse a la Secretaría para su previa autorización, la que tendrá un plazo de noventa días naturales, siguientes a su recepción, para resolver lo conducente, transcurrido dicho plazo sin que se emita la respuesta correspondiente se considerarán aprobados.

Artículo 44 Quáter.- Los lineamientos del Comité de Planeación deberán sujetarse a lo siguiente:

I.- Las sesiones del Comité de Planeación deberán celebrarse en la localidad en donde se ubique el puerto;

II.- Sesionará cuando menos tres veces al año, o a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y sus recomendaciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes;

III.- Las convocatorias serán elaboradas por el administrador portuario y entregadas con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión a todos los representantes de sus miembros propietarios, en los domicilios que tengan registrados. Las convocatorias contendrán la fecha, el lugar y el orden del día;

IV.- A las sesiones sólo podrá asistir el representante en funciones previamente acreditado. Para tal efecto, el administrador portuario conservará, con base en la información proporcionada, el registro de los representantes de cada uno de sus integrantes. Para cualquier cambio se dará aviso por escrito con acuse de recibo al administrador portuario. A dichas sesiones se podrán invitar especialistas en la materia con el objeto de explicar o proporcionar información que no se encuentre al alcance de ninguno de los integrantes del Comité de Planeación;

V.- El administrador portuario presidirá todas las sesiones del Comité de Planeación. Para considerar legalmente instalada una sesión, en primera convocatoria será necesaria la asistencia de la mayoría de sus miembros propietarios, en segunda convocatoria la sesión se llevará a cabo con los que asistan y las resoluciones en ambos casos serán tomadas por mayoría de votos.

Para la modificación de los Lineamientos del Comité de Planeación se requerirá al menos la aprobación de dos terceras partes de los miembros del Comité y la asistencia del administrador portuario, del Capitán de Puerto y del representante de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. La modificación deberá ser presentada a la Secretaría para su autorización.

Artículo 46.- ...

...

Para la procedencia de la autorización por parte de la Secretaría de los contratos de uso, que los titulares de marinas y terminales de cruceros celebren en términos del penúltimo párrafo del artículo 20 de la Ley de Puertos, respecto de locales o espacios destinados a actividades relacionadas con el objeto de la concesión, se deberá observar lo siguiente:

I.- Que la vigencia del contrato de uso no rebase la vigencia de la concesión;

II.- Que el área materia del contrato esté debidamente delimitada con medidas y colindancias, mediante plano de localización, con cuadros de construcción en coordenadas calculadas con el sistema de coordenadas universal transversal de Mercator;

III.- Que el titular del contrato de uso, cuente con seguro de responsabilidad civil de daños a terceros en sus personas o bienes, y

IV.- Que en caso de terminación de la concesión por cualquiera de las causales previstas en el artículo 32 de la Ley Puertos, el contrato de uso, dejará de surtir efectos.

Artículo 50.- La Secretaría designará a un delegado honorario de la capitanía en cada marina, a propuesta del operador, expidiéndole para tal efecto el nombramiento respectivo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a veintiocho de marzo de dos mil catorce.- **Enrique Peña Nieto.-** Rúbrica.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan José Guerra Abud.-** Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

AVISO mediante el cual se deja sin efectos la convocatoria para la acreditación de conocimientos, habilidades o destrezas, con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicada el 4 de octubre de 2012.

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

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, con fundamento en los artículos 38, fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12 fracción IX, 43, 44, 45, 60 y 62 de la Ley General de Educación; 41, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y Título Tercero, Capítulos III, IV, V y VI del Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares, adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, reformado mediante Acuerdos números 328 y 379, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000; 30 de julio de 2003 y 24 de febrero de 2006, respectivamente, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de septiembre de 2012, la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, emitió Convocatoria para la acreditación de conocimientos, habilidades o destrezas, con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2012;

Que en términos de la convocatoria señalada, se recibieron distintas solicitudes de acreditación, que permitieron a los solicitantes que cumplieron requisitos, obtener certificados de estudios, así como títulos y grados académicos en los términos de los expedientes que fueron integrados al efecto;

Que si bien el proceso de acreditación objeto de la convocatoria en cuestión, ha probado su funcionalidad como herramienta útil para incentivar el aprendizaje a lo largo de la vida y el trabajo, durante la atención de los casos al momento recibidos, se han detectado distintas áreas de oportunidad para mejorar algunos elementos del proceso, y sobre todo, para fortalecer la eficiencia del mismo e introducir elementos de mayor equidad y rigor académico;

Que en particular, es necesario adaptar la convocatoria de mérito, a la plataforma tecnológica que se ha desarrollado para la captación, seguimiento y resolución de solicitudes en línea, así como para alinear los criterios de asignación, acumulación y transferencia de créditos académicos a un modelo más práctico y acorde a las prácticas internacionales en la materia;

Que de igual forma, es necesario concluir el análisis y resolución de las solicitudes captadas al momento, antes de continuar la recepción masiva de solicitudes que no podrían ser atendidas en el corto plazo, y

Que, finalmente, es indispensable actualizar el contenido de la Convocatoria en cuestión, a los nuevos ejes, objetivos y líneas de acción previstas tanto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, como en el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, y en su caso, emitir nuevas convocatorias acordes a dichos lineamientos, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS LA CONVOCATORIA PARA LA
ACREDITACION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES O DESTREZAS, CON BASE EN EL
REGIMEN DE CERTIFICACION REFERIDO A LA FORMACION PARA EL TRABAJO,
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE OCTUBRE DE 2012**

PRIMERO.- Se deja sin efectos la Convocatoria para la acreditación de conocimientos, habilidades o destrezas, con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2012.

SEGUNDO.- Las solicitudes que a la entrada en vigor del presente aviso se encuentren en trámite continuarán siendo atendidas hasta su resolución final en términos de lo dispuesto en la Convocatoria materia del presente aviso y conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La acreditación de conocimientos, habilidades o destrezas, con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo a que se refiere la Convocatoria materia del presente aviso, se llevará a cabo conforme a las disposiciones a que se refiere el Título Tercero, Capítulo II del Acuerdo número 286 por lo que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares, adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, reformado mediante Acuerdos números 328 y 379, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000; 30 de julio de 2003 y 24 de febrero de 2006, respectivamente.

México, Distrito Federal, a 14 de marzo de 2014.- El Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, **Guillermo Pablo López Andrade**.- Rúbrica.

ACLARACIÓN a los anexos 11, 13, 14, 38 y 39 de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, emitidas mediante Acuerdo número 708, publicado el 31 de diciembre de 2013.

ACLARACIÓN A LOS ANEXOS 11, 13, 14, 38 Y 39 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS, EMITIDAS MEDIANTE ACUERDO NÚMERO 708, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

Quinta Sección:

Anexo 11 "BECA IPN-BÉCALOS ALTO RENDIMIENTO"

Página 64, numeral 2. "Requisitos para ser beneficiario/a", segunda viñeta:

Dice:

- Tener un promedio mínimo de 8.5 en el periodo inmediato anterior.

Debe decir:

- Tener un promedio mínimo de 9.5 en el periodo inmediato anterior.

Página 66, numeral 4. "Tipo y monto del apoyo", tabla de "Montos del apoyo":

Dice:

Montos del apoyo

Tipo educativo	Monto mensual	Promedio
Medio superior	\$1,000.00	8.5 a 10

Debe decir:

Montos del apoyo

Tipo educativo	Monto mensual	Promedio
Medio superior	\$1,200.00	9.5 a 10

Anexo 13 "BECA INSTITUCIONAL (MEDIA SUPERIOR, ESCOLARIZADA)"

Página 80, numeral 4. "Tipo y monto del apoyo", tabla de "Monto":

Dice:

Monto

TIPO EDUCATIVO MEDIO SUPERIOR		
TIPO DE BECA	PROMEDIO	MONTO
...	...	...
B	8.00-9.99	\$600.00
C	10	\$700.00

Debe decir:

Monto

TIPO EDUCATIVO MEDIO SUPERIOR		
TIPO DE BECA	PROMEDIO	MONTO
...	...	...
B	8.00-9.49	\$600.00
C	9.50-10	\$700.00

Anexo 14 "BECA INSTITUCIONAL (MEDIA SUPERIOR NO ESCOLARIZADA)"

Página 87, numeral 4. "Tipo y monto del apoyo", tabla de "Montos del apoyo":

Dice:

Montos del apoyo

TIPO EDUCATIVO MEDIO SUPERIOR		
TIPO DE BECA	PROMEDIO	MONTO
...	...	...
...	...	...
C	10	\$700.00

Debe decir:

Montos del apoyo

TIPO EDUCATIVO MEDIO SUPERIOR		
TIPO DE BECA	PROMEDIO	MONTO
...	...	...
...	...	...
C	9.50-10	\$700.00

Séptima Sección:

Anexo 38 "BECA INSTITUCIONAL (SUPERIOR, ESCOLARIZADA)"

Página 50, numeral 4. "Tipo y monto del apoyo", tabla de "Montos del apoyo":

Dice:

Montos del apoyo

TIPO EDUCATIVO SUPERIOR		
TIPO DE BECA	PROMEDIO	MONTO
...	...	...
...	...	...
C	10	\$920.00

Debe decir:

Montos del apoyo

TIPO EDUCATIVO SUPERIOR		
TIPO DE BECA	PROMEDIO	MONTO
...	...	...
...	...	...
C	9.50-10	\$920.00

Anexo 39 "BECA INSTITUCIONAL (SUPERIOR, NO ESCOLARIZADA)"

Página 57, numeral 4. "Tipo y monto del apoyo", tabla de "Montos del apoyo":

Dice:

Montos del apoyo

TIPO EDUCATIVO SUPERIOR		
TIPO DE BECA	PROMEDIO	MONTO
...	...	...
...	...	...
C	10	\$920.00

Debe decir:

Montos del apoyo

TIPO EDUCATIVO SUPERIOR		
TIPO DE BECA	PROMEDIO	MONTO
...	...	...
...	...	...
C	9.50-10	\$920.00

México, Distrito Federal, a 21 de marzo de 2014.- La Directora de Servicios Estudiantiles del Instituto Politécnico Nacional, **María Luisa Ward Velasco**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

DECRETO por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones de la Ley General de Salud; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

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

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

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

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A :

SE ADICIONAN Y REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE SALUD; DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL; DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL; DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO; DE LA LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, Y DE LA LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA:

Artículo Primero.- Se reforma la fracción II del artículo 64 de la Ley General de Salud, para quedar como sigue:

Artículo 64. ...

I. ...

II. Acciones de orientación y vigilancia institucional, capacitación y fomento para la lactancia materna y amamantamiento, incentivando a que la leche materna sea alimento exclusivo durante seis meses y complementario hasta avanzado el segundo año de vida y, en su caso, la ayuda alimentaria directa tendiente a mejorar el estado nutricional del grupo materno infantil;

II Bis a IV. ...

Artículo Segundo.- Se reforma el artículo 28 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, para quedar como sigue:

Artículo 28.- Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos después del mismo. Durante la lactancia tendrán derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos o para realizar la extracción manual de leche, en lugar adecuado e higiénico que designe la institución o dependencia y tendrán acceso a la capacitación y fomento para la lactancia materna y amamantamiento, incentivando a que la leche materna sea alimento exclusivo durante seis meses y complementario hasta avanzado el segundo año de edad.

Artículo Tercero.- Se reforma la fracción II y se adiciona una fracción III, recorriéndose la actual en su orden, al artículo 94 de la Ley del Seguro Social, para quedar como sigue.

Artículo 94. ...

I. ...

II. Ayuda en especie por seis meses para lactancia y capacitación y fomento para la lactancia materna y amamantamiento, incentivando a que la leche materna sea alimento exclusivo durante seis meses y complementario hasta avanzado el segundo año de vida;

III. Durante el período de lactancia tendrán derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos o para efectuar la extracción manual de leche, en lugar adecuado e higiénico que designe la institución o dependencia, y

IV. Una canastilla al nacer el hijo, cuyo importe será señalado por el Consejo Técnico.

Artículo Cuarto.- Se reforma la fracción II, y se adiciona una fracción III, recorriéndose la actual en su orden, al artículo 39 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para quedar como sigue:

Artículo 39. ...

- I. ...
- II. A la capacitación y fomento para la lactancia materna y amamantamiento, incentivando a que la leche materna sea alimento exclusivo durante seis meses y complementario hasta avanzado el segundo año de vida y ayuda para la lactancia cuando, según dictamen médico, exista incapacidad física o laboral para amamantar al hijo. Esta ayuda será proporcionada en especie, hasta por un lapso de seis meses con posterioridad al nacimiento, y se entregará a la madre o, a falta de esta, a la persona encargada de alimentarlo;
- III. Durante el período de lactancia tendrán derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos o para realizar la extracción manual de leche, en lugar adecuado e higiénico que designe la institución o dependencia, y
- IV. Con cargo al seguro de salud, una canastilla de maternidad, al nacer el hijo, cuyo costo será señalado periódicamente por el Instituto, mediante acuerdo de la Junta Directiva.

Artículo Quinto.- Se reforma el artículo 28, numeral C, de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para quedar como sigue:

Artículo 28. Niñas, Niños y Adolescentes tienen derecho a la salud. Las autoridades federales, del Distrito Federal, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias, se mantendrán coordinados a fin de:

- A. ...
- B. ...
- C. Capacitar y fomentar la lactancia materna y amamantamiento, incentivando a que la leche materna sea alimento exclusivo durante seis meses y complementario hasta avanzado el segundo año de edad.
- D. a J. ...

Artículo Sexto.- Se reforma el artículo 11 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, para quedar como sigue:

Artículo 11. Constituye violencia laboral: la negativa ilegal a contratar a la Víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el período de lactancia previsto en la ley y todo tipo de discriminación por condición de género.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se concede un plazo de trescientos sesenta y cinco días naturales, contados a partir de la fecha en que entren en vigor estas modificaciones, para que las empresas, instituciones, dependencias y, en general, todos los obligados conforme a este Decreto efectúen las adecuaciones físicas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley correspondiente.

México, D.F., a 20 de febrero de 2014.- Sen. **Raúl Cervantes Andrade**, Presidente.- Dip. **Ricardo Anaya Cortés**, Presidente.- Sen. **Rosa Adriana Díaz Lizama**, Secretaria.- Dip. **Magdalena del Socorro Núñez Monreal**, Secretaria.- Rúbricas."

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

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 33, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 41 Bis, 97, 98, 99, 100, 102, 102 Bis y 391 Bis de la Ley General de Salud, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMAN** los artículos 10; 14, fracciones I, V, VII y VIII; 22, fracciones I y II; 37; 48, fracción II; 58, párrafo primero en su encabezado; 60; 62, párrafo primero en su encabezado y fracciones II, III, VII, VIII y IX; 64, fracciones I, III y V; 66, párrafo primero; 71, párrafo primero en su encabezado y fracción I; 74; 77, fracciones IV y VI; 78; 83, fracciones I, IV, V y VI; 84; 87; 89; 90; 92; 99, fracciones I, II y III; 100, párrafo primero en su encabezado; 101; 102; 103; 104; 105; 106; 107; 108; 109; 110; 111; 112; y 119, así como la denominación del TÍTULO QUINTO; se **ADICIONAN** las fracciones IX y X al artículo 14; el párrafo segundo al artículo 29; el párrafo segundo al artículo 62; el TÍTULO TERCERO BIS "Terceros Autorizados", que incluye un Capítulo Único y comprende los artículos 74 Bis 1 al 74 Bis 11, y el artículo 132, y se **DEROGAN** los artículos 18; 19; 23; 25; 26; 30 y 152, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 10.- Para los fines señalados en el artículo anterior y en los términos del artículo 99 de la Ley, la Secretaría deberá llevar y mantener actualizado en forma anual, un inventario de la investigación que se realiza en el sistema institucional de la Secretaría, el cual contemplará el registro de:

- I. Los centros donde se realice investigación;
- II. Los investigadores;
- III. Las publicaciones científicas de los investigadores, y
- IV. El desempeño de los investigadores.

ARTÍCULO 14.- ...

- I. Deberá adaptarse a los principios científicos y éticos que justifican la investigación médica, especialmente en lo que se refiere a su posible contribución a la solución de problemas de salud y al desarrollo de nuevos campos de la ciencia médica;

II. a IV. ...

- V. Contará con el consentimiento informado del sujeto en quien se realizará la investigación, o de su representante legal, en caso de incapacidad legal de aquél, en términos de lo dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. ...

- VII. Contará con el dictamen favorable de los Comités de Investigación, de Ética en Investigación y de Bioseguridad, en los casos que corresponda a cada uno de ellos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- VIII. Se llevará a cabo cuando se tenga la autorización del titular de la institución de atención a la salud y, en su caso, de la Secretaría, de conformidad con los artículos 31, 62, 69, 71, 73, y 88 de este Reglamento;

- IX. Deberá ser suspendida la investigación de inmediato por el investigador principal, en el caso de sobrevenir el riesgo de lesiones graves, discapacidad o muerte del sujeto en quien se realice la investigación, así como cuando éste lo solicite, y

- X. Será responsabilidad de la institución de atención a la salud en la que se realice la investigación proporcionar atención médica al sujeto de investigación que sufra algún daño, si estuviere relacionado directamente con la investigación, sin perjuicio de la indemnización que legalmente corresponda.

ARTÍCULO 18.- Derogado.

ARTÍCULO 19.- Derogado.

ARTÍCULO 22.- ...

- I. Será elaborado por el investigador principal, señalando la información a que se refiere el artículo anterior y atendiendo a las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Será revisado y, en su caso, aprobado por el Comité de Ética en Investigación de la institución de atención a la salud;

III. a V. ...

ARTÍCULO 23.- Derogado.

ARTÍCULO 25.- Derogado.

ARTÍCULO 26.- Derogado.

ARTÍCULO 29.- ...

Tratándose de comunidades que por sus condiciones económicas o sociales, se encuentren en situación de vulnerabilidad, entre ellas, las comunidades y pueblos indígenas, se requerirá además, que el Comité de Ética en Investigación de la institución a la que pertenece el investigador principal, opine favorablemente la realización de la investigación.

ARTÍCULO 30.- Derogado.

ARTÍCULO 37.- Cuando la capacidad mental y estado psicológico del menor o incapaz lo permitan, deberá obtenerse, además, su aceptación para ser sujeto de investigación, después de explicarle lo que se pretende hacer. El Comité de Ética en Investigación podrá dispensar el cumplimiento de estos requisitos por causas justificadas.

ARTÍCULO 48.- ...

I. ...

- II. Sólo con la autorización del Comité de Ética en Investigación podrá modificarse el método para terminar el embarazo con propósitos de investigación, cuando tales modificaciones signifiquen un riesgo mínimo para la salud de la madre y no representen riesgo alguno para la sobrevivencia del feto, y

III. ...

ARTÍCULO 58.- Cuando se realicen investigaciones en grupos subordinados, los representantes del núcleo afectado o de las personas usuarias que participen en el Comité de Ética en Investigación, en términos de lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 41 Bis de la Ley, vigilarán:

I. a III. ...

ARTÍCULO 60.- La investigación a que se refiere este Capítulo deberá observar, además del respeto, dignidad y consideración al cadáver humano, lo dispuesto por el presente Reglamento y lo establecido en el Título Décimo Cuarto de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 62.- Los interesados en realizar las investigaciones a que se refiere este Título deberán obtener la autorización de la Secretaría. Al efecto, presentarán su solicitud por escrito anexando la siguiente documentación:

I. ...

- II. Carta de aceptación del titular de la institución donde se efectuaría la investigación, así como del investigador principal responsable de la misma;
- III. Dictamen favorable de los Comités de Investigación y de Ética en Investigación y, en su caso, de Bioseguridad;

IV. a VI. ...

- VII. Aquélla que compruebe la preparación académica y experiencia del personal médico, paramédico y otros expertos que participarán en las actividades de la investigación;
- VIII. Aquélla con la que, en su caso, se acredite la información, señalada en los artículos 69 y 73 de este Reglamento, y
- IX. La demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Los interesados podrán presentar con su solicitud de autorización el dictamen emitido por un tercero autorizado para tal efecto por la Secretaría, el cual deberá contener el informe técnico sobre la seguridad y validez científica del protocolo de investigación correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, mismo que será valorado por la Secretaría, a efecto de determinar si procede otorgar la autorización. En este supuesto, la Secretaría resolverá lo conducente, en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud.

ARTÍCULO 64.- ...

- I. El investigador principal informará al Comité de Ética en Investigación de todo efecto adverso probable o directamente relacionado con la investigación;
- II. ...
- III. El investigador principal, el Comité de Ética en Investigación, los funcionarios facultados de la institución de atención a la salud de que se trate o la Secretaría, deberán suspender o cancelar la investigación ante la presencia de cualquier efecto adverso que sea impedimento desde el punto de vista ético o técnico para continuar con el estudio;
- IV. ...
- V. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 66.- La investigación de medicamentos en farmacología clínica comprende la secuencia de estudios que se llevan a cabo desde que se administran por primera vez al ser humano hasta que se obtienen datos sobre su eficacia, calidad y seguridad terapéutica en grandes grupos de población. Para tal efecto se consideran las siguientes fases:

...
...
...
...

ARTÍCULO 71.- En el tratamiento de urgencia en condiciones que amenazan la vida de una persona, cuando se considere necesario usar un medicamento de investigación o un medicamento conocido empleando indicaciones, dosis y vías de administración diferentes de las establecidas, el médico tratante deberá obtener el dictamen favorable de los Comités de Investigación y de Ética en Investigación de la institución de atención a la salud, así como la carta de consentimiento informado del sujeto de investigación o, en su caso, de su representante legal, según lo permitan las circunstancias, de acuerdo a las siguientes bases:

- I. Los Comités de Investigación y de Ética en Investigación serán informados del empleo del medicamento de investigación de manera anticipada si el investigador puede prever la necesidad de su uso en situaciones de urgencia. En forma posterior, si el uso del medicamento, la indicación, dosis o vías de administración nuevas surgieran como necesidades no previstas. En ambos casos los Comités emitirán el dictamen en favor o en contra de aprobar el uso planeado o la repetición del uso no previsto del medicamento, y
- II. ...

ARTÍCULO 74.- Las investigaciones relacionadas con la disposición de órganos, tejidos y células, incluyendo la sangre y sus componentes, deberá sujetarse a lo previsto por la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO BIS

Terceros Autorizados

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 74 BIS 1.- Para efectos de este Reglamento, se considera tercero autorizado a la persona física o moral autorizada por la Secretaría para emitir los dictámenes a que hace referencia el párrafo segundo del artículo 102 de la Ley.

ARTÍCULO 74 BIS 2.- La Secretaría publicará en el Diario Oficial de la Federación las convocatorias dirigidas a las personas físicas y morales interesadas en fungir como tercero autorizado, en las cuales se establecerán, entre otros aspectos, el alcance, los requisitos y las condiciones para su autorización.

ARTÍCULO 74 BIS 3.- La Secretaría formará un comité técnico integrado por expertos en materia de investigación en seres humanos, representantes de cámaras y asociaciones y, en su caso, de la entidad de acreditación, que tendrá como función opinar técnicamente las solicitudes para el otorgamiento de autorizaciones de terceros.

La operación y funcionamiento del comité técnico a que se refiere el párrafo anterior, será conforme a las reglas de operación que para tal efecto emita dicho comité.

ARTÍCULO 74 BIS 4.- Para obtener la autorización como tercero autorizado, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud en el formato que establezca la Secretaría. Para tal efecto, la Secretaría dará a conocer el formato correspondiente mediante publicación que se realice en el Diario Oficial de la Federación;
- II. Acompañar la documentación que acredite la experiencia y capacidad legal, técnica, material, humana y financiera para emitir los dictámenes a que se refiere el segundo párrafo del artículo 102 de la Ley;
- III. Contar con las instalaciones, equipo y tecnología para llevar a cabo las pruebas, estudios y demás actividades necesarias para emitir los dictámenes a que se refiere el segundo párrafo del artículo 102 de la Ley;
- IV. Contar con procedimientos normalizados de operación que garanticen la calidad en el desempeño de sus funciones;
- V. Acompañar escrito que señale bajo protesta de decir verdad, que no está sujeto a influencia directa por algún fabricante, comerciante, persona física o moral, mercantil de los protocolos de investigación a dictaminar, y
- VI. Presentar sus propuestas de actividades para dictaminar protocolos de investigación, así como describir los servicios que pretende prestar y los procedimientos a utilizar para realizar dichos dictámenes.

ARTÍCULO 74 BIS 5.- Presentada la solicitud para la autorización de tercero autorizado, la Secretaría procederá a realizar las visitas de verificación y, conjuntamente con el comité a que se refiere el artículo 74 Bis 3 del presente Reglamento, realizará las evaluaciones que sean necesarias para dictaminar si se cumplen los requisitos a que se refiere el artículo anterior.

En caso de no ser favorable el dictamen que emita la Secretaría, se otorgará un plazo de hasta ciento ochenta días naturales al solicitante, contados a partir del día siguiente al que se le haya notificado dicho dictamen, para corregir las anomalías detectadas. El plazo otorgado podrá prorrogarse por un período igual, por una sola ocasión, cuando el solicitante justifique la necesidad de ello.

En caso de que el solicitante no corrija las anomalías detectadas en el plazo que se le otorgue, conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, se tendrá por desistida su solicitud.

ARTÍCULO 74 BIS 6.- La autorización como tercero tendrá una vigencia de dos años, misma que podrá prorrogarse por plazos iguales, a solicitud del interesado.

ARTÍCULO 74 BIS 7.- Los terceros autorizados deberán:

- I. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Abstenerse de prestar sus servicios como tercero autorizado, cuando sean accionistas, asesores, causahabientes, apoderados, consejeros, comisarios, o cualquier otro tipo de relación con la persona que solicita sus servicios, que pueda significar un conflicto de intereses;
- III. Informar de manera inmediata a la Secretaría, de cualquier irregularidad o incumplimiento a las disposiciones sanitarias que identifiquen durante la evaluación de los protocolos de investigación que realice;
- IV. Proporcionar a la Secretaría informes sobre los dictámenes y recomendaciones técnicas que expidan sobre los protocolos de investigación que evalúen, así como proporcionar la información que les sea requerida por dicha dependencia;
- V. Asistir a la Secretaría en casos de emergencia sanitaria, y
- VI. Permitir la verificación de sus actividades por parte de la Secretaría y facilitar a sus verificadores el libre acceso a sus instalaciones.

ARTÍCULO 74 BIS 8.- El resultado de las pruebas que realice el tercero autorizado, se hará constar en un dictamen que será firmado, bajo su responsabilidad, por la persona facultada para ello. Dichos dictámenes tendrán validez ante la Secretaría conforme a las funciones que le hayan sido autorizadas al tercero.

ARTÍCULO 74 BIS 9.- La Secretaría podrá, en cualquier tiempo, realizar visitas de verificación a los terceros autorizados para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgó la autorización correspondiente son cumplidas.

ARTÍCULO 74 BIS 10.- Si derivado de las visitas de verificación, la Secretaría advierte que las condiciones a que se refiere el artículo anterior no subsisten, o bien, no se cumple con las disposiciones jurídicas aplicables, ésta prevendrá al interesado para que subsane las anomalías encontradas y le otorgará un plazo de hasta ciento ochenta días, contados a partir del día siguiente al que se le haya notificado dichas anomalías, para corregirlas. Lo anterior, sin perjuicio de que cuando la irregularidad detectada implique un riesgo para la salud, la Secretaría podrá ordenar la suspensión temporal de las actividades que realiza el tercero autorizado.

Si el tercero autorizado no desahoga la prevención, en el plazo que se le otorgue conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, será causa de suspensión de la autorización otorgada, en términos del artículo 412 de la Ley, y la Secretaría concederá un nuevo plazo de noventa días para corregir dichas irregularidades. En caso de que no se cumpla con lo señalado por la Secretaría dentro de este último plazo, se revocará la autorización.

ARTÍCULO 74 BIS 11.- La Secretaría publicará en el Diario Oficial de la Federación la relación de los terceros autorizados para dictaminar protocolos de investigación, así como las suspensiones y revocaciones a dichas autorizaciones.

ARTÍCULO 77.- ...

I. a III. ...

IV. Situaciones de emergencia;

V. ...

VI. Recepción y transporte de materiales biológicos;

VII. a IX. ...

ARTÍCULO 78.- El investigador principal, de acuerdo con su superior jerárquico, el Comité de Bioseguridad y el titular de la institución de atención a la salud, determinará, conforme a las disposiciones aplicables, el tipo de laboratorio en el que deberá realizar las investigaciones propuestas, así como los procedimientos respectivos, tomando en cuenta el grado de riesgo de infección que presenten los microorganismos a utilizar.

ARTÍCULO 83.- ...

I. Determinar los riesgos reales y potenciales de las investigaciones propuestas y, en caso de que se aprueben por parte de los Comités de la institución de salud, conforme a su ámbito de competencia, darlos a conocer a los investigadores asociados y al demás personal que participará en la investigación;

II. a III. ...

IV. Supervisar que el transporte de materiales infecciosos se haga en forma apropiada, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Informar al Comité de Bioseguridad sobre la ocurrencia de enfermedad entre el personal participante en la investigación, que pudiera atribuirse a la inoculación transcutánea, ingestión o inhalación de materiales infecciosos, así como accidentes que causen contaminación que pueda afectar al personal o al ambiente, y

VI. Informar al Comité de Bioseguridad las dificultades o fallas en la implantación de los procedimientos de seguridad, así como corregir errores de trabajo que pudiera ocasionar la liberación de material infeccioso y asegurar la integridad de las medidas de contención física.

ARTÍCULO 84.- El Comité de Bioseguridad de las instituciones de salud deberán realizar visitas con la periodicidad que ellos determinen, para evaluar el cumplimiento de las medidas de seguridad y emitir recomendaciones a las prácticas de laboratorio, incluyendo la suspensión temporal o definitiva de las investigaciones que representen un riesgo no controlado de infección o contaminación para los trabajadores de laboratorio, la comunidad o el medio ambiente.

ARTÍCULO 87.- El investigador principal, de acuerdo con su superior jerárquico, el Comité de Bioseguridad y el titular de la institución de salud, determinará, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el tipo de laboratorio de microbiología en el que habrá de realizar los experimentos a que se refiere este Capítulo, tomando en cuenta el origen del material genético que se pretenda replicar.

ARTÍCULO 89.- Las investigaciones que impliquen el uso de isótopos radiactivos y dispositivos generadores de radiaciones ionizantes y electromagnéticas en seres humanos para fines médicos, deberán realizarse de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 90.- En las instituciones de salud donde se realicen las investigaciones a que se refiere este Capítulo, el Comité de Bioseguridad vigilará que para cada estudio se autorice a la persona responsable de la seguridad radiológica por parte de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, para el cumplimiento de los requisitos y obligaciones que deriven como encargado de la seguridad radiológica.

ARTÍCULO 92.- El personal involucrado directa o indirectamente en las investigaciones a que se refiere este Capítulo, deberá estar adecuadamente informado por la persona responsable de la seguridad radiológica, sobre los riesgos a la salud que representan las dosis de radiación a las que se expone, así como conocer los principios básicos de protección radiológica, como son: blindaje, tiempo de exposición, distancia y control de la contaminación y desechos radiactivos, entre otros, con el objeto de que se garantice un conocimiento preciso de las medidas de protección radiológica que asegure la bioseguridad de los procedimientos utilizados en la investigación, con la participación que corresponda a la Secretaría de Energía.

TÍTULO QUINTO

De los Comités Internos en las Instituciones de Salud

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 99.- ...

- I. Un Comité de Ética en Investigación en el caso de que realicen investigación en seres humanos;
- II. Un Comité de Bioseguridad encargado de determinar y normar al interior de la institución el uso de radiaciones ionizantes o de técnicas de ingeniería genética, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, y
- III. Un Comité de Investigación, cuya integración será obligatoria para las instituciones de atención a la salud.

ARTÍCULO 100.- Las funciones generales de los Comités a que se refiere el artículo anterior, serán las siguientes:

I. a III. ...

ARTÍCULO 101.- Los titulares de las instituciones de salud registrarán los Comités a que se refiere el artículo 99 del presente Reglamento ante la Secretaría, la cual determinará las características y la periodicidad de los informes que habrán de proporcionar. Cuando se trate de los Comités de Ética en Investigación, el registro se realizará ante la Comisión Nacional de Bioética.

ARTÍCULO 102.- El titular de la institución de salud, con base en los dictámenes de los Comités de Investigación, de Ética en Investigación y de Bioseguridad, según corresponda, decidirá si autoriza la realización de las investigaciones que sean propuestas, excepto cuando se trate de investigaciones que requieran la autorización de la Secretaría, en términos de los artículos 31, 62, 69, 71, 73 y 88 de este Reglamento.

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, los Comités de Ética en Investigación, de Investigación y de Bioseguridad, podrán sesionar conjuntamente.

ARTÍCULO 103.- Los Comités de Investigación y de Bioseguridad se integrarán con un mínimo de tres científicos, con experiencia en materia de investigación.

ARTÍCULO 104.- Los Comités de Ética en Investigación se integrarán por personal médico de distintas especialidades y por personas de las profesiones de psicología, enfermería, trabajo social, sociología, antropología, filosofía o derecho que cuenten con capacitación en bioética, siendo imprescindible contar con representantes del núcleo afectado o de personas usuarias de los servicios de salud, hasta el número convenido por sus miembros, de conformidad con las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría.

ARTÍCULO 105.- Para constituir el Comité de Bioseguridad se incluirán científicos con amplia experiencia o conocimiento en este campo, sean o no miembros del personal de la institución de salud, para asegurar que las actividades de investigación se realicen bajo adecuadas medidas de bioseguridad.

ARTÍCULO 106.- Para constituir el Comité de Investigación se dará preferencia a los miembros de la institución de salud con conocimientos y experiencia en la metodología científica.

ARTÍCULO 107.- Cuando dentro de la institución no se logre reunir a las personas adecuadas para constituir los Comités, el titular respectivo podrá solicitar el apoyo y asesoría de los Comités constituidos en el nivel inmediato superior de su propia dependencia o ajenas a la misma, a condición de que se reúnan los requisitos mencionados.

ARTÍCULO 108.- Los miembros de los Comités permanecerán en funciones por un período de tres años, pudiendo ser ratificados para un período igual. Asimismo, los miembros de los Comités deberán excusarse de participar en la evaluación o emisión de dictámenes de investigaciones en las que hayan participado. El funcionamiento de los Comités de Investigación y de Bioseguridad se sujetará a las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría, así como a las reglas de funcionamiento que formulen dichos Comités.

ARTÍCULO 109.- El Comité de Ética en Investigación evaluará y dictaminará los protocolos de investigación en seres humanos, formulando las recomendaciones de carácter ético procedentes, para lo cual revisará los riesgos y los beneficios de la investigación, así como la carta del consentimiento informado del sujeto que será objeto de la investigación, entre otros elementos, para garantizar el bienestar y los derechos de los sujetos de investigación, así como dar seguimiento a dichas recomendaciones.

Asimismo, el Comité de Ética en Investigación elaborará los lineamientos y guías éticas para la realización de investigación en seres humanos de la institución de salud a la que pertenecen.

ARTÍCULO 110.- El Comité de Bioseguridad emitirá la opinión técnica de los aspectos de bioseguridad de las investigaciones propuestas, mediante la revisión de las instalaciones, los materiales y métodos involucrados, entre otros elementos, a fin de garantizar el resguardo de la integridad física biológica del personal ocupacionalmente expuesto, así como de los sujetos de investigación, la comunidad y el medio ambiente.

ARTÍCULO 111.- El Comité de Investigación evaluará la calidad técnica y el mérito científico de la investigación propuesta, formulando la opinión correspondiente, y emitirá el dictamen que, en su caso, debe contener la opinión de los Comités de Ética en Investigación y de Bioseguridad.

ARTÍCULO 112.- Los Comités a que se refiere este Capítulo y las autoridades a las que éstas informen, mantendrán confidencialidad sobre los reportes que reciban de los investigadores, principalmente si las investigaciones están relacionadas con el desarrollo de insumos, tecnología y otros procesos aplicativos susceptibles de patentes o desarrollo comercial.

ARTÍCULO 119.- Al término de la ejecución de la investigación, el investigador principal tiene la responsabilidad de presentar al Comité de Investigación de la institución de atención a la salud, un informe técnico que incluya los elementos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 132.- Contra actos y resoluciones de las autoridades sanitarias que, con motivo de la aplicación de este Reglamento, den fin a una instancia o resuelvan un expediente, los interesados podrán interponer el recurso de inconformidad, el cual se substanciará en términos del Capítulo IV del Título Décimo Octavo de la Ley.

ARTÍCULO 152.- Derogado.

TRANSITORIO

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

Dado en la Residencia del Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a veintiocho de marzo de dos mil catorce.- **Enrique Peña Nieto.-** Rúbrica.- El Secretario de Energía, **Pedro Joaquín Coldwell.-** Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor.-** Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López.-** Rúbrica.

CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

ACUERDO que establece los requisitos que deberán cumplir los Secretarios de Estado o el Procurador General de la República, respecto de las peticiones que realicen al Ejecutivo Federal, por conducto de su Consejero Jurídico, para solicitar al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la substanciación y resolución de manera prioritaria de los juicios de amparo, de las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad, incluidos los recursos, incidentes o procedimientos derivados de éstos.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 94, noveno párrafo, de la propia Constitución; 4o. de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9o. Bis de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 43, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 94, noveno párrafo, *que los juicios de amparo, las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad se substanciarán y resolverán de manera prioritaria cuando alguna de las Cámaras del Congreso, a través de su presidente, o el Ejecutivo Federal, por conducto del consejero jurídico del gobierno, justifique la urgencia atendiendo al interés social o al orden público, en los términos de lo dispuesto por las leyes reglamentarias;*

Que mediante el Decreto por el que se expide la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, se regulan las facultades de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial respecto de la substanciación y resolución de manera prioritaria de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad;

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto antes referido, corresponde al Consejero Jurídico ser el conducto para que el Ejecutivo Federal solicite al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación la substanciación y resolución prioritaria de los juicios de amparo, incluidos los recursos o procedimientos derivados de éstos, controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y, para ello, en términos del artículo 43, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene atribuciones para ejercer, cuando así lo haya solicitado algún Secretario de Estado, atendiendo a las leyes reglamentarias y a los acuerdos generales que al efecto emita el Presidente de la República, la facultad a que se refiere el artículo 94, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que el 17 de octubre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General número 16/2013, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la atención prioritaria de juicios de amparo, de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, incluidos los recursos o procedimientos derivados de esos juicios constitucionales, a solicitud del Ejecutivo Federal o bien, de las Cámaras del Congreso de la Unión, y

Que en virtud de lo anterior y a fin de alcanzar los objetivos perseguidos con las reformas referidas, es necesario definir los mecanismos para la recepción de las peticiones que presenten los Secretarios de Estado o el Procurador General de la República al Ejecutivo Federal, por conducto del Consejero Jurídico, así como los requisitos que deberán acompañarse para cumplir de manera eficiente con dicha atribución, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los requisitos que deberán cumplir los Secretarios de Estado y el Procurador General de la República, respecto de las peticiones que realicen al Ejecutivo Federal, por conducto del Consejero Jurídico, para solicitar al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación la substanciación y resolución de manera prioritaria de los juicios de amparo, de las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad, incluidos los recursos, incidentes o procedimientos derivados de éstos.

ARTICULO SEGUNDO. Las solicitudes de substanciación y resolución de manera prioritaria se realizarán por instrucción del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a iniciativa propia del Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal o por petición escrita de los Secretarios de Estado, así como del Procurador General de la República, en términos de lo dispuesto por el artículo 43, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ARTÍCULO TERCERO. Los Secretarios de Estado y el Procurador General de la República podrán solicitar al Ejecutivo Federal, por conducto del Consejero Jurídico, la promoción de resolución prioritaria de los asuntos que en el ámbito de sus atribuciones les otorgue competencia la ley, reglamento o cualquier otra disposición administrativa, tomando en cuenta, además, los Acuerdos presidenciales relativos a la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en los juicios de amparo, así como en controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.

ARTÍCULO CUARTO. Toda petición que se realice al Ejecutivo Federal, por conducto de su Consejero Jurídico, para la presentación de una solicitud de substanciación o resolución de manera prioritaria de los juicios de amparo, de las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad, incluidos los recursos, incidentes o procedimientos derivados de éstos, deberá justificar la existencia de una urgencia en atención del interés social u orden público, en los casos siguientes:

- I. Los previstos en los artículos 4o. de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 9o. Bis de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. En aquellos en que exista el peligro de que la dilación en la resolución pueda incidir en:
 - a) La seguridad o economía nacionales;
 - b) La afectación inminente al erario público o a las instituciones fundamentales del orden jurídico mexicano;
 - c) La afectación grave a la sociedad, o
 - d) Mayor seguridad jurídica generalizada para los gobernados, y
- III. En todos los demás casos en los que se considere que el interés social o el orden público justifican la urgencia, y que sería procedente la solicitud en términos de lo dispuesto por el artículo 94, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Dichas peticiones deberán fundarse y motivarse en las consideraciones jurídicas y técnicas antes citadas; a las cuales se acompañarán los antecedentes de los juicios constitucionales mencionados, así como todo aquello que sea necesario para sustentar la atención de manera prioritaria que se solicite.

ARTÍCULO QUINTO. El Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal analizará y decidirá sobre la procedencia de las peticiones con base en los elementos que le sean proporcionados y, de considerar que se actualizan los supuestos de urgencia, realizará formalmente la solicitud ante el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 43, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ARTÍCULO SEXTO. El Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal coordinará las labores de control y seguimiento procesal con los Secretarios de Estado y el Procurador General de la República, en los asuntos en que la Suprema Corte de Justicia de la Nación haya determinado otorgar la atención prioritaria.

TRANSITORIO

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a veintiocho de marzo de dos mil catorce.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong.**- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **José Antonio Meade Kuribreña.**- Rúbrica.- El Secretario de la Defensa Nacional, **Salvador Cienfuegos Zepeda.**- Rúbrica.- El Secretario de Marina, **Vidal Francisco Soberón Sanz.**- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso.**- Rúbrica.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga.**- Rúbrica.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan José Guerra Abud.**- Rúbrica.- El Secretario de Energía, **Pedro Joaquín Coldwell.**- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal.**- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez.**- Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza.**- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor.**- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López.**- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida.**- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín.**- Rúbrica.- La Secretaria de Turismo, **Claudia Ruiz Massieu Salinas.**- Rúbrica.- En ausencia del Secretario de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XII, y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, **Julián Alfonso Olivas Ugalde.**- 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

El Banco de México, 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 su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$13.0313 M.N. (trece pesos con trescientos trece diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D.F., a 1 de abril de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- El Director General de Operaciones de Banca Central, **Jaime José Cortina Morfín**.- 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 su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 3.8125 y 3.8175 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., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y Banco Credit Suisse (México), S.A.

México, D.F., a 1 de abril de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- El Director General de Operaciones de Banca Central, **Jaime José Cortina Morfín**.- Rúbrica.

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

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
 REFERENCIA No. COMAR/003/2014

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto:	ENLACE DE ATENCION A VULNERABLES		
Código del Puesto:	04-N00-1-CFPA001-0000105-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales:	1. REALIZAR EL PRIMER CONTACTO CON SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE CONDICION DE REFUGIADOS O BENEFICIO DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA RESOLVER LAS DUDAS RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACION Y TRAMITES QUE CONLLEVA EL PROCESO. 2. APOYAR EN EL LLENADO DE FORMATOS Y CUESTIONARIOS DE OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA, PARA TENER UN MEJOR CONTROL Y AGILIZACION DE LOS PROCESOS DE ATENCION DE LA DELEGACION. 3. RECABAR INFORMACION SOBRE ALTERNATIVAS DE PROGRAMAS SOCIALES EN LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE EMERGENCIA DE SOLICITANTES Y REFUGIADOS VULNERABLES, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS VINCULOS CELEBRADOS CON LAS DEPENDENCIA U ORGANIZACIONES NACIONALES, PARA INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS AVANCES DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL OTORGADA.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TERMINADO O PASANTE	Carrera Genérica: 1. DERECHO 2. RELACIONES INTERNACIONALES	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. RELACIONES INTERNACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas		
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

2.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DEL REGISTRO		
Código del Puesto	04-N00-1-CF21865-0000100-E-C-Y		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISION. 2. AGENDAR LAS REUNIONES DE ORIENTACION DIRIGIDAS A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIO, PARA PROGRAMAR LA ATENCION OPORTUNA DE LAS DUDAS DE LOS EXTRANJEROS SOBRE EL TRAMITE. 3. ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA. 4. COMPILAR LOS FORMATOS REQUISITADOS DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA CONTRIBUIR EN EL ANALISIS Y RESOLUCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO/ TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 4. RELACIONES INTERNACIONALES.	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	IDIOMAS	NO APLICA	
	OTROS	NO APLICA	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Selección	a) EN CASO DE SER IGUAL O MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, 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 acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	Para 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 una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del 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. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca 84, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;

	Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, 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.

	Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.

Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: Punto de Ponderación por Reglas de Valoración					
	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Enlace	30	20	15	10	25
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25
	Subdirector de Área	25	20	15	15	25
	Director de Área	20	20	20	15	25
	Director General Adjunto	20	20	20	15	25
	Director General	20	20	20	15	25
	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. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. 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 no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
	Calendario del concurso	Actividad			Fecha o plazo	
Publicación de convocatoria.			02 de abril de 2014			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			Del 02 al 15 de abril de 2014			
Recepción de solicitudes de reactivación de folios.			Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.			
Exámenes de conocimientos.			A partir del 23 de abril de 2014			
Evaluación de habilidades.						
Cotejo documental.						
Evaluación de experiencia.						
Valoración del mérito.						
Entrevista.						
Determinación del candidato ganador.						
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.						
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran 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 a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado 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.					

	Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 09 de agosto de 2013, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección".
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. 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 dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Piso 17 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, Distrito Federal, a 2 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General

de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Subdirector de Administración

Secretario Técnico del CTS

Lic. Flavio Antonio Gutiérrez Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación

Nota aclaratoria a la convocatoria publica y abierta COMAR/OPB/11/2013 para la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, **Oficial de Protección B**, con código maestro de puestos 04-N00-1-Cf21865-0000073-E-C-F, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de octubre de 2013.

Se les informa a todos los candidatos inscritos en el concurso que con fecha 27 de marzo de 2014 el Comité Técnico de Selección autoriza por unanimidad la cancelación del concurso en el sistema Trabaja en México con número 53853 de la plaza vacante Oficial de Protección B adscrita a la Delegación de Chiapas de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, lo anterior debido a que con fecha 27 de febrero de 2014 el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados en su primera sesión extraordinaria tomó conocimiento y valido la cancelación de dicho concurso.

México Distrito Federal, a 2 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Subdirector de Administración
Secretario del CTS
Lic. Flavio Antonio Gutiérrez Reyes
Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (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

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. 392**

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:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Programación y Presupuesto de Educación.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-416-1-CFLC003-0000002-E-C-I	
Rama de Cargo	Presupuestación	
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Periodos especiales de trabajo. Paquetería Informática: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point, Outlook.	
Funciones Principales:	1. Revisar y validar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Coordinar el proceso de programación y orientar a las Dependencias y Entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del Gasto Público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores.	

	3. Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Autorizar los calendarios financieros, y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, y formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los programas, presupuesto y ejercicio de los recursos públicos de las Dependencias de su competencia. 6. Participar en representación de la Secretaría o en suplencia del Director General, en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Coordinar la gestión y, en su caso, emitir autorizaciones, resoluciones u opiniones de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal. 8. Coordinar el análisis y, en su caso, seguimiento a los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, para sustentar la emisión de la opinión o autorización de los mismos. 9. Coordinar la revisión y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos para su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 10. Coordinar la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión respectiva. 11. Coordinar la revisión y análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Precios y Tarifas y del Régimen Fiscal de Petróleos Mexicanos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-312-1-CFLC003-0000004-E-C-A	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.	
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	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Econometría
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Proponer los anteproyectos de acuerdos tarifarios, así como los oficio de autorización mediante los cuales se fijen o determinen los precios y tarifas de la Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de establecer las tarifas competitivas en congruencia con la Política Hacendaria, Económica y Social del país. 2. Formular las bases que permitan fijar los precios y tarifas de los bienes y servicios que comercializan las Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de propuestas así como de la actualización de la información relacionada con dichos precios y tarifas, con el fin de elaborar y desarrollar estudios económicos. 3. Proponer los bienes y servicios cuyos precios y tarifas continúen o deban ser fijados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la elaboración de propuestas que identifiquen aquellos sectores de carácter prioritario y estratégico en los cuales es necesaria la regulación para contribuir a su saneamiento financiero y favorecer el desarrollo del país. 4. Determinar la proyección de los Presupuestos de Ingresos de las Entidades Paraestatales de control directo, excepto Petróleos Mexicanos, mediante el análisis estadístico-econométrico y las estimaciones de ingresos para su posterior integración en el proyecto de iniciativa de Ley} de Ingreso de la Federación, así como revisar los ingresos de las Entidades de control indirecto. 5. Colaborar con los funcionarios de las Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la formulación de los Presupuestos de Ingresos de las Entidades de la Administración Pública Federal, a través de reuniones de trabajo y acuerdos entre las partes, para garantizar que sean congruentes con los programas financieros de las mismas. 6. Evaluar el comportamiento de los ingresos de los Organismos Descentralizados de control directo de la Administración Pública Federal, excepto Petróleos Mexicanos, mediante la dirección de su seguimiento y la emisión de los informes correspondientes para su envío a las diversas Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Evaluar las solicitudes de información en lo relacionado con los precios y tarifas de la Administración Pública Federal, verificando la información para dar respuesta a las mismas y cumplir con las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	

	8. Emitir las respuestas a las consultas que realicen las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal en materia de precios y tarifas de los bienes y servicios que comercializan y prestan, así como de los ingresos que obtienen, a través del análisis económico correspondiente, a fin de coadyuvar en la aplicación de la Política Tarifaria. 9. Conducir el análisis y la evaluación técnica y económica de las solicitudes y propuestas en materia de precios y tarifas de los bienes y servicios que comercializan y prestan las Entidades de la Administración Pública Federal por parte de los representantes del Congreso de la Unión, a través de supervisar la elaboración de los oficios de respuesta a las consultas, solicitudes y propuestas en la materia, para someterlo a consideración de las autoridades superiores. 10. Conducir el análisis y evaluación de las solicitudes de dictamen de ingresos excedentes de los Organismos Descentralizados de control directo, mediante la eliminación de documentación obsoleta y la emisión del dictamen correspondiente para cumplir en tiempo y forma con el oficio circular que regula el registro de ingresos excedentes. 11. Resolver y dar respuesta a las notificaciones de ingresos excedentes de las Entidades de Control Indirecto, supervisando la revisión de los ingresos percibidos, la estimación de los ingresos que se esperaban percibir y los ingresos acumulados en exceso, para asegurar que esta información cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y estar en posibilidad de emitir el acuse de recibo correspondiente. 12. Determinar los ingresos excedentes de la Federación, de acuerdo a su naturaleza, en base a su clasificación en inherentes, no inherentes o excepcionales con el objeto de que se cumpla con la normatividad aplicable y sean integrados en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda. 13. Asesorar el análisis mensual de los resultados del régimen fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos, considerando su congruencia con las expectativas económicas, para monitorear la variación del monto de los pagos relativos al régimen fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos, así como el cierre del ejercicio fiscal correspondiente. 14. Proponer los ajustes a los pagos por los anticipos relativos al régimen fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos en la Ley de Ingresos de la Federación, a través de la emisión de los oficios correspondientes, a fin de ser presentados a las autoridades superiores y se defina la política de precios y tarifas en materia de energéticos. 15. Colaborar con las autoridades competentes de la Secretaría, en el análisis, evaluación y el desarrollo de iniciativas de las disposiciones jurídicas relacionadas con el régimen fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos, a través de reuniones de trabajo y concertación de acuerdos entre las partes, para evaluar los efectos de las mismas en el Organismo en la recaudación del Gobierno Federal.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Estrategia y Política Presupuestaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFLC003-0000004-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
Conocimientos:	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	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 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: Durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	
Funciones Principales:	1. Coordinar el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Control Presupuestario. 2. Autorizar los movimientos presupuestarios externos con restricción. 3. Proponer la aplicación de la política salarial de la Administración Pública Central y establecer los parámetros para la Administración Pública Paraestatal, así como proponer la autorización de Condiciones Generales de Trabajo y el Registro de Prestaciones. 4. Proponer programas de racionalización del inventario de plazas y plantilla de personal, así como autorizar los dictámenes de movimientos que afectan el inventario y plantilla de plazas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 5. Proponer las asignaciones presupuestarias del Fondo de Desastres Naturales y del Fondo de Prevención de Desastres Naturales, tanto para su integración al Presupuesto de Egresos de la Federación cuanto para la aprobación de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento, así como dar seguimiento a su ejercicio. 6. Promover que los recursos presupuestarios destinados a las zonas afectadas por desastres naturales se ministren oportunamente y su aplicación se dé en los términos de los programas establecidos. 7. Asegurar la elaboración de sanciones de retiros de haber, compensaciones, pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio del personal militar, así como de los dictámenes de vigencia de derechos de las pensiones civiles y de gracia.	

	8. Autorizar las ministraciones de recursos para el pago de haberes de retiro, pensiones a beneficiarios de personal militar sujeto a haber de retiro, compensaciones, defunción y ayuda para sepelio y aprobar el pago de pensiones civiles y de gracia con cargo directo al Erario Federal. 9. Coordinar la rendición de la cuenta de pensiones militares, civiles y de gracia para su entrega a la Tesorería de la Federación. 10. Dictaminar las repercusiones en las finanzas públicas de los proyectos pidiregas. 11. Proponer modificaciones al proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, al Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal y al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, en materia presupuestaria para la administración de los servicios personales. 12. Promover el cumplimiento de los programas de desempeño en las Entidades de la Administración Pública Federal y verificar su aplicación.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) Para América del Norte, Asia-Pacífico y el Caribe.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-215-1-CFLB002-0000086-E-C-A	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno	
Nivel (Grupo/Grado):	LB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.	
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	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Ciencias Económicas	Economía Internacional
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Word, Excel, Power Point, Outlook y Explorer. Disponibilidad para viajar: A veces. Idioma: Nivel avanzado de Inglés.	
Funciones Principales:	1. Realizar las consultas con las contrapartes competentes para definir y orientar las relaciones económicas y financieras de México con los países de América del Norte, Asia-Pacífico y el Caribe, así como en los foros bilaterales y multilaterales relacionados. 2. Participar en reuniones intra e intersecretariales para definir los lineamientos y elementos de las relaciones económicas y financieras de México con los países de América del Norte, Asia-Pacífico y el Caribe, así como en los foros bilaterales y multilaterales relacionados.	

	3. Proponer para aprobación superior documentos que definan y orienten las relaciones económicas y financieras de México con los países de América del Norte, Asia-Pacífico y el Caribe, así como en los foros bilaterales y multilaterales relacionados. 4. Integrar los insumos de diferentes áreas adscritas a la SHCP así como a otras dependencias federales para definir la posición de México en foros bilaterales y multilaterales de carácter económico y financiero. 5. Someter a la consideración y aprobación superior los documentos de posición generados. 6. Participar en reuniones intersecretariales e internacionales de su competencia en representación de la SHCP. 7. Coordinar la participación de funcionarios de alto nivel en reuniones intersecretariales e internacionales de su competencia en representación de la SHCP. 8. Elaborar informe de participación en reuniones intersecretariales e internacionales de su competencia en representación de la SHCP 9. Establecer contactos con las contrapartes correspondientes. 10. Participar en reuniones y conferencias telefónicas de negociación con las contrapartes correspondientes para asegurar la efectiva participación de México en foros bilaterales y multilaterales de carácter económico y financiero competencia de esta área. 11. Realizar reportes de las gestiones realizadas. 12. Coordinar con las áreas adscritas, al interior de la Secretaría y con las dependencias involucradas el seguimiento de la información y temas específicos de interés prioritario de México en las regiones de América del Norte, Asia-Pacífico y el Caribe. 13. Revisar y editar la información recibida y elaborada por las áreas adscritas sobre el seguimiento de temas específicos de interés prioritario de México para foros bilaterales y multilaterales de su competencia. 14. Presentar información de apoyo para funcionarios de alto nivel sobre temas específicos de interés prioritario de México para foros bilaterales y multilaterales de su competencia

Nombre del Puesto:	Director(a) de Control Presupuestario de Servicios Personales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFMC003-0000389-E-C-I	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades

	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: mixto. Periodos especiales de trabajo: Durante la integración del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales.	
Funciones Principales:	1. Coordinar y consolidar la estimación del presupuesto regularizable del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales con curva salarial del sector central, a través del análisis a la base de cálculo del costo asociado a la plazas y las personas, así como con base en las plantillas ocupacionales autorizadas, para sustentar la estimación del presupuesto regularizable de servicios personales, que le corresponda. 2. Dirigir y vigilar que la estimación del presupuesto regularizable del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de los Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales con curva salarial específica, que le corresponda, se lleve a cabo mediante la revisión de la base de cálculo del costo asociado a las plazas y a las personas, y plantillas ocupacionales autorizadas, con la finalidad de que el presupuesto de servicios personales se fundamente acorde con la Política de Gasto Público. 3. Estudiar y evaluar la generación de la información que sirve como base para la determinación de las propuestas de los Techos de Gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", la estimación de las Previsiones Salariales y Económicas, y la elaboración del Tomo VIII "Analítico de Plazas y Remuneraciones", que forman parte del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con base en el sistema informático establecido en materia de "Servicios Personales", para su presentación, revisión y aprobación por las áreas competentes de la Subsecretaría de Egresos. 4. Dirigir y supervisar la atención de las solicitudes de adecuaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como al presupuesto autorizado en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, a través del análisis de los planteamientos presentados y en función de la normatividad aplicable, para emitir la resolución respectiva en el ámbito de competencia. 5. Dirigir y supervisar el control presupuestario de los servicios personales, a través del Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, a fin de dar seguimiento y análisis a los movimientos que registran las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, que afectan la estructura ocupacional y/o los elementos que conforman la base de datos del citado Módulo.	

	6. Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de los catálogos y tabuladores de sueldos y salarios de personal adscrito en las Secretarías de Marina, de la Defensa Nacional y de Salud, así como los correspondientes a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales sectorizados en dichos Ramos, mediante el establecimiento de sistemas informáticos y bases de datos, para los registros y actualizaciones de puestos y tabuladores aplicables. 7. Establecer la normatividad para la elaboración de los dictámenes para la creación de plazas presupuestarias de carácter permanente de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, con base en las autorizaciones de la H. Cámara de Diputados y la normatividad aplicable, para sustentar la estimación del presupuesto regularizable de servicios personales en su aplicación en la Administración Pública Federal. 8. Coordinar y supervisar, la elaboración de dictámenes presupuestarios para autorizar el otorgamiento de promociones, estímulos a la calidad en el servicio y la profesionalización, que se otorgan al personal adscrito al ISSSTE, así como en la Secretaría de Salud y sus órganos administrativos desconcentrados e Institutos de Salud, en base al presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados y a los respectivos reglamentos registrados. 9. Dirigir la elaboración de los dictámenes presupuestarios con el oficio de solicitud, formato único de movimientos presupuestarios, memoria de cálculo, impacto presupuestario e inventario de plazas, para el otorgamiento de incrementos salariales y de prestaciones a los servidores públicos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, con base en el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados y a la normatividad aplicable. 10. Coordinar y supervisar, el control y la conciliación de las plazas presupuestarias de carácter permanente y eventuales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, mediante la revisión y verificación permanente de las bases de datos en el sistema "Servicios Personales", a fin de mantener actualizadas las plantillas ocupacionales autorizadas. 11. Resolver, en su caso, las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos fiscalizadores a la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto, a través del análisis técnico, administrativo y normativo de las acciones promovidas, a fin de obtener la solventación de las mismas en los tiempos establecidos. 12. Coparticipar con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la emisión de lineamientos o normas en materia de servicios personales, a las que deberán sujetarse las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, mediante la participación en juntas, reuniones y/o mesas de trabajo, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del área de adscripción. 13. Coordinar y supervisar la atención de solicitudes de información que presentan las instancias jurídicas y administrativas, en materia de servicios personales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, mediante oficio o por correo electrónico analizando la información y emitiendo el dictamen correspondiente, a fin de proporcionar los elementos requeridos para resolver en tiempo y forma los planteamientos con la normatividad vigente. 14. Instruir la atención de las consultas normativas en materia de servicios personales que presentan las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, así como las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales de la Subsecretaría de Egresos, con base en la Ley Orgánica de la APF, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento de la Ley, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades

	de la APF vigente, Clasificador por Objeto del Gasto para la APF vigente, para dar respuesta en los términos requeridos y facilitar a los ejecutores del gasto que el ejercicio del Capítulo 1000 "Servicios Personales" se administre de forma eficaz y eficiente. 15. Coordinar y supervisar, la atención de solicitudes de información que se presentan, a través del Instituto Federal de Acceso a la Información en materia de Servicios Personales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Análisis Financiero.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-416-1-CFMC002-0000024-E-C-I	
Rama de Cargo	Presupuestación	
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:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".	
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	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos especiales de trabajo según requerimientos. Paquetería: Word, Excel, Power Point, Outlook.	
Funciones Principales:	1. Generar los informes relativos al análisis de la situación financiera que guarda el Sector Salud y Seguridad Social. 2. Coordinar y supervisar la actualización de la información e indicadores programático-presupuestarios de los Sectores Salud y Seguridad Social. 3. Revisar la congruencia económica y financiera de mejoras y nuevas prácticas de operación de los Sectores Salud y Seguridad Social. 4. Integrar los estados financieros del Sector Salud y Seguridad Social mediante el sistema de programación e integración presupuestaria. 5. Interpretar la evolución económica y financiera de la dependencia y organismos de los Sectores Salud y Seguridad Social. 6. Verificar los análisis económicos, financieros y estadísticos sobre los Sectores Salud y Seguridad Social. 7. Revisar los calendarios financieros y el análisis de los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos del Sector Salud y Seguridad Social.	

	8. Coordinar la elaboración de los trabajos que requieran las autoridades competentes. Asesorar a las mismas autoridades en torno a documentos y propuestas que se presenten para su análisis. Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos e instancias de trabajo, conforme a las necesidades de los superiores jerárquicos. 9. Generar y validar la información que se requiera para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de su Competencia. 10. Realizar las demás actividades que le instruya su superior jerárquico, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.

Nombre del Puesto:	Secretaría(o) de Acuerdos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-300-1-CFNC003-0000247-E-C-S	
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo	
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:	Subsecretaría de Ingresos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Atención Ciudadana, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office y Windows.	
Funciones Principales:	1. Coordinar y facilitar la integración de la información de los diversos asuntos que se despachan en la Subsecretaría de Ingresos tanto en el interior de la misma como al exterior con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas. 2. Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información generada por las áreas de la Subsecretaría de Ingresos en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Integrar e inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación del Subsecretario de Ingresos, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir al Subsecretario de Ingresos.	

	5. Administrar en el ámbito de competencia, la aceptación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas en la materia. 6. Brindar el apoyo que solicitan las Unidades adscritas a la Subsecretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Capacitación Presencial y a Distancia.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-419-1-CFNC003-0000019-E-C-L	
Rama de Cargo:	Evaluación.	
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:	Unidad de Evaluación del Desempeño	
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
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Economía Internacional
	Ciencias Económicas	Econometría
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70%).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office, Excel y Power Point. Disponibilidad para viajar: Siempre.	
Funciones Principales:	1. Supervisar la difusión de las modalidades de capacitación presencial y a distancia en materia de Presupuesto basado en Resultados en la Administración Pública Federal a través de estrategias de capacitación para la impartición de conferencias, cursos y talleres, con la finalidad de desarrollar habilidades en el establecimiento de la Gestión para Resultados de los servidores públicos en el Gobierno Federal. 2. Asesorar a los responsables e involucrados en la planeación, programación, presupuesto, seguimiento y evaluación de los programas operados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante la aplicación de asistencias técnicas y recomendaciones a los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos de las Matrices de Indicadores para Resultados, con la finalidad de fortalecer la calidad de los Programas Presupuestarios en el Gobierno Federal.	

	3. Promover acciones de capacitación en la modalidad presencial mediante el fortalecimiento de la vinculación entre el área de Capacitación de la Unidad de Evaluación del Desempeño perteneciente a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las diferentes instancias gubernamentales convocándolos, informándolos e invitándolos a participar de la gama de posibilidades ofrecidas tales como talleres, ponencias y conferencias entre otros con la finalidad de involucrar a los servidores públicos de la Administración Pública Federal en el modelo de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño. 4. Evaluar los lineamientos y/o criterios de cursos de formación presencial y a distancia, a través de las herramientas tecnológicas disponibles en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tales como el apartado de Presupuesto basado en Resultados, además de cursos teórico prácticos respecto a la Metodología de Marco Lógico y Matriz de Indicadores para Resultados con el propósito de incrementar la oferta y calidad de las capacitaciones al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y transmitir los conocimientos cubriendo las necesidades de los todos los usuarios calificados. 5. Promover métodos de aprendizaje en materia de Presupuesto basado en Resultados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de los lineamientos de mejora de la Matriz de Indicadores para Resultados de los distintos programas presupuestarios, con la finalidad de mejorar la calidad de información de los recursos ejercidos y aumentar la eficacia en el seguimiento y evaluación del gasto del Gobierno Federal y gobiernos locales. 6. Supervisar las capacitaciones impartidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la aplicación de lineamientos y/o criterios de capacitación y métodos de aprendizaje con la finalidad de conocer de manera confiable los resultados obtenidos de los servidores públicos capacitados dentro del Gobierno Federal en materia del Presupuesto basado en Resultados. 7. Establecer mejoras en las capacitaciones impartidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la emisión de nuevas formas de aprendizaje con fundamento en la Metodología de Marco Lógico pero con un soporte pedagógico y materiales de apoyo como presentaciones en sus modalidades presencial y a distancia, guías metodológicas, y otros medios audiovisuales con la finalidad de fortalecer la calidad de las capacitaciones a los servidores públicos del Gobierno Federal y gobiernos locales. 8. Colaborar en la actualización de contenidos de capacitación a distancia en materia de Presupuesto basado en Resultados, a través del apartado de Presupuesto basado en Resultados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público subiendo materiales de apoyo a su Portal Aplicativo que se generen de acuerdo a la planeación y programación metodológica con la meta de implementar modalidades de capacitación inductiva hacia los servidores públicos de la Administración Pública Federal y Entidades Federativas. 9. Comprobar las metas de capacitación alcanzadas mediante la información estadística del seguimiento de las capacitaciones en sus dos modalidades, presencial y a distancia con el objetivo de evaluar el desempeño e impacto de dichas capacitaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas definidas. 10. Proponer los medios de enseñanza y aprendizaje en materia de Presupuesto basado en Resultados, a través de diferentes instrumentos de capacitación como conferencias y talleres presenciales, con la finalidad de que tanto los objetivos y metas esperados en sus modalidades presencial y a distancia, se cumplan en base a lo planeado y reflejado en el Programa Anual de Capacitación.

	11. Implantar herramientas de evaluación de conocimientos a los servidores públicos capacitados en materia de Presupuesto basado en Resultados, con base en encuestas, evaluación de desempeño de expositores, entre otras, con la finalidad de determinar e implementar los mecanismos de mejora para el fortalecimiento de los conocimientos de los servidores públicos de la Administración Pública Federal involucrados en Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño. 12. Supervisar los cursos presenciales de Formación para Capacitadores en materia de Presupuesto basado en Resultados a través de la verificación de la metodología, organización y logística del desarrollo de cada evento con la finalidad de tener agentes de cambio con capacidades en materia de Presupuesto basado en Resultados que difundan dichos conocimientos dentro de sus dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y gobiernos locales. 13. Verificar la información de las estructuras temáticas, guías tutoriales y contenidos, a través del desarrollo de nuevos cursos de capacitación presencial y a distancia, con la finalidad de fortalecer la variedad de productos y herramientas de capacitación a los servidores públicos en materia de Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño. 14. Supervisar los reactivos para aplicar las evaluaciones a los servidores públicos capacitados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y gobiernos locales a través de la alineación con las estructuras temática, guías tutoriales y contenidos con la finalidad de mejorar la calidad de los productos de capacitación ofrecidos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y gobiernos locales. 15. Proponer la creación de nuevos cursos de capacitación presencial y a distancia para los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y gobiernos locales, a través de la recopilación y evaluación de nueva información y el diagnóstico de necesidades concerniente al Presupuesto basado en Resultados, con la finalidad de fortalecer la plataforma de capacitación e implantar nuevas metodologías de aprendizaje que satisfagan todas las necesidades, inquietudes y requerimientos encontrados a través de dichas apreciaciones.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Proyectos "C".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-400-1-CFNC001-0000386-E-C-I	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	NC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo 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. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Diseñar el sistema de control de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Estados, con base en el estudio y análisis del programa de trabajo interno de cada proyecto, considerando características de la información y datos estadísticos de medición, con el propósito de llevar el seguimiento y avance en cada etapa que se registre, para conocer su efectividad e impacto. 2. Integrar la información requerida respecto a la metodología para la presentación de los proyectos especiales en los Estados, mediante la investigación directa de documentos de trabajo o por medios electrónicos que apoyen en la identificación de las características propias de los datos necesarios para desarrollar el tema del proyecto, con la finalidad de analizarla y proponer al superior jerárquico el esquema más viable para su instrumentación. 3. Determinar los insumos para el diseño de los instrumentos de medición necesarios para registrar los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público presentados por los Estados, con base en el proceso de la investigación previa sobre la materia y herramientas electrónicas que se consideren indispensables, para contar con ellas de manera inmediata, con objeto de concretar la generación de bases de datos y matrices y Tablero de Control. 4. Controlar las bases de datos de la información que se genera de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Estados, revisando el contenido de los informes y actualizando los registros con los datos proporcionados por los responsables de su ejecución, con el objeto de preparar y generar todo tipo de documentos como reportes, notas técnicas, fichas de trabajo que solicite el jefe inmediato superior y coadyuven en la toma de decisiones del superior jerárquico. 5. Coordinar la elaboración y presentación de los informes y reportes respecto al avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Estados, con base en la revisión y análisis del calendario de entrega planeado el cual contempla las fechas y temas prioritarios, así como los requerimientos que el jefe inmediato indique, para cumplir en tiempo y forma con las tareas encomendadas y coadyuvar en el desarrollo de las funciones del área. 6. Elaborar un diagnóstico respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público en los Estados, a través del análisis y evaluación de la información proporcionada por los responsables de generar la misma, detectando las variables presentadas que puedan impactar en el desarrollo del proyecto, con la finalidad de que el jefe inmediato cuente con los datos precisos para emitir opinión al superior jerárquico.	

	7. Verificar el registro y el movimiento que se genere en el Tablero de Control de la Oficina del C. Subsecretario de Egresos respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Estados, a través de visitas periódicas al área en donde se corrobore la aplicación y seguimiento de los recursos destinados a los requerimientos solicitados, con la finalidad de asegurar que la información registrada de los proyectos y su avance sea el correcto. 8. Colaborar en la asesoría a los responsables asignados de los Estados, respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público, a través de presentaciones ejecutivas, por correo electrónico o medios impresos, así como de mesas de trabajo en donde se discutan los temas de mayor incidencia, promoviendo la retroalimentación en la información, con la finalidad de identificar cada uno de los criterios y presentar documentos precisos para su autorización respectiva. 9. Integrar la información requerida para la elaboración de los estudios y proyectos especiales que organismos y asociaciones internacionales soliciten al C. Subsecretario de Egresos, con implicaciones presupuestales, a través de la detección de necesidades, investigación directa y coordinación que se establezca con las Unidades Administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, asegurando que los proyectos cumplan con las mejores prácticas nacionales e internacionales. 10. Servir de enlace con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, y obtener la información requerida por el jefe inmediato superior, mediante comunicación directa con los responsables de proporcionarla, promoviendo la retroalimentación continua en el intercambio de la información requerida, con la finalidad de contar con los elementos de juicio para preparar los informes solicitados por los organismos correspondientes, y someterlos a autorización del superior jerárquico. 11. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos la integración de la información que soliciten organismos y asociaciones internacionales sobre temas de interés en materia de gasto público, con base en la información impresa y por medios electrónicos proporcionada por las áreas encargadas de su preparación, analizando la misma para identificar que el requerimiento se haya atendido con los criterios predeterminados, con el objeto de que sirvan como instrumentos para concentrar los reportes y gestionar la autorización del superior inmediato. 12. Generar la información para la elaboración de fichas técnicas de la información solicitada y entregada a los organismos y asociaciones internacionales, identificando los aspectos relevantes que se deban considerar en la elaboración del fichero y la base de datos, con la finalidad de mantener el control de la información e informar al superior jerárquico de manera oportuna.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- 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, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3.- 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.

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, 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.

4.- 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 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste 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.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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).

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. Ver el Formato en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus 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).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

(http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)

11.- 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.

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	02 de abril de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 02 al 15 de abril de 2014
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 16 de abril al 30 de junio de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014
Determinación	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx** el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y 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 candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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 Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 2 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

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-010-2014

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	Subdirector de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52492-0002132-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Generar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las Disposiciones aplicables. 2.- Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y Normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3.- Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un solo canal de interlocución tanto con las Entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4.- Coordinar las actividades para el análisis de las soluciones tecnológicas de los productos de explotación de información que se utilizarán en las áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y Entidades financieras para el intercambio electrónico de información. 5.- Identificar las necesidades relativas a la implementación de solicitudes tecnológicas que faciliten el trabajo de consulta y explotación de información. 6.- Identificar y coordinar los esfuerzos para la implantación de las soluciones tecnológicas automatizadas y revisar y aprobar la documentación correspondiente, a fin de que puedan ser operadas por las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que los requieran. 7.- Coordinar el proceso de actualización permanente de las soluciones tecnológicas y su respectiva documentación para contar con una herramienta de trabajo que atienda las necesidades de negocio en materia de análisis de información. 8.- Analizar la información recibida de las Entidades supervisadas. 9.- Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones de las Entidades supervisadas. 10.- Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las Entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Contaduría, Administración o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencias Tecnológicas Area 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. Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera

2) Nombre de la Plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-2-CFNA001-0002978-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Revisar y analizar, con base en la información solicitada a los participantes del mercado de valores, aquellas operaciones realizadas en los mercados de valores que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes, a fin de determinar si se apegan a dicha legislación.
- 2.- Colaborar en la realización de visitas de investigación y en el desahogo de comparecencias de presuntos infractores o de personas que pueden colaborar al adecuado desarrollo de la investigación, para allegarse de todos los elementos que sean necesarios para sustentar y fortalecer los proyectos de emplazamiento; supervisar la elaboración de las solicitudes de toda aquella información que sea necesaria a fin de verificar que las mismas se realicen en tiempo y forma, y se encuentren fundadas y motivadas, y elaborar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas.
- 3.- Participar, de acuerdo a las instrucciones de la dirección general adjunta, en la elaboración de los proyectos de emplazamiento correspondientes.
- 4.- Revisar y analizar la argumentación y las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia para la legal fundamentación de los oficios de sanción.
- 5.- Participar, de acuerdo a las instrucciones de la dirección general adjunta, en la elaboración de los proyectos de opinión técnica correspondientes.
- 6.- Colaborar en la revisión de la fundamentación y motivación, entre otros, de los oficios de solicitud de información, visitas de inspección, actas levantadas con motivo de visitas y de comparecencias que elaboran las distintas áreas de las direcciones generales de supervisión de mercados y de emisiones bursátiles, para dotar de seguridad jurídica al supervisado.
- 7.- Colaborar en la elaboración de los oficios de respuesta que emita la dirección general respecto de las solicitudes tanto de otras áreas de la comisión como de las entidades y personas supervisadas, a fin de cumplir con las disposiciones legales.
- 8.- Desarrollar las herramientas metodológicas y de sistemas necesarias para identificar e investigar el uso indebido de información privilegiada, la manipulación de precios, así como otras actividades que vayan en contra de los usos y sanas prácticas del mercado a fin de hacer más eficiente la supervisión de mercados.
- 9.- Verificar el cumplimiento de los requisitos que establezcan las disposiciones legales para el otorgamiento de las autorizaciones competencia de la dirección general.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Ingles a nivel Avanzado
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word y Power Point y Excel: Intermedio Conocimientos de Derecho Mercantil

3) Nombre de la Plaza	Subdirector de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNA001-0003418-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar las solicitudes de opinión de delitos, y los dictámenes contables, en términos de las leyes financieras, conjuntamente con el especialista y/o inspector en materia contable, contador, para su seguimiento y trámite. 2.- Solicitar a la entidad financiera, la información y documentación que sirva para examinar la conducta de los particulares, empleados y o funcionarios, determinar el grado de participación de estos, en hechos ilícitos, para hacerlo del conocimiento de la autoridad solicitante, y emitir la opinión del delito o dictamen y desahogar las solicitudes formuladas por las autoridades judiciales. 3.- Proponer los criterios a considerar en las visitas de inspección, para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas, en términos de las leyes financieras. 4.- Efectuar las visitas de inspección para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas, en términos de las leyes financieras. 5.- Evaluar los hechos y documentos para fundar y motivar el informe de visita. 6.- Ratificar los informes de visita relacionados con las opiniones de delito, para auxiliar a las autoridades en los procesos que se lleven a cabo.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Otros conocimientos:	Experiencia en Derecho Penal Mexicano	

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 Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se 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:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	02/04/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/04/2014 al 16/04/2014
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/04/2014 al 16/04/2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21/04/2014 al 23/04/2014
*Examen de conocimientos	Hasta 05/05/2014
*Evaluación de habilidades	Hasta 12/05/2014
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 19/05/2014
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 26/05/2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta 28/05/2014

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .

	De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se 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:		
	Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Subdirector de Análisis e Información	2132	85
	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles	2978	80
	Subdirector de Delitos y Sanciones	3418	80
	- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. - En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. - Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.		

	Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios																		
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																		
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																		
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de Puntuación General</th></tr><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td rowspan="3">Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>30 puntos</td></tr><tr><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td rowspan="3">Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>10 puntos</td></tr><tr><td>10 puntos</td></tr></table>			Sistema de Puntuación General			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	30 puntos	30 puntos	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	20 puntos	10 puntos	10 puntos
Sistema de Puntuación General																			
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																	
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	30 puntos																	
		30 puntos																	
		20 puntos																	
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	20 puntos																	
		10 puntos																	
		10 puntos																	

	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .		
8a. Reserva de Candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.		
9a. Declaración de Concurso Desierto 10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.		
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.		
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.		
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.		

14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	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. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. 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. 6. 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 2 de abril de 2014.

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 Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 065**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, se emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director de Intermediarios, Registros y Enlace Regional		Consecutivo 231	
Nivel Administrativo	MB3	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$78,148.00 (Setenta y ocho mil, ciento cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Director General Jurídico Consultivo y de Intermediarios.		Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Emitir las autorizaciones y refrendos de los intermediarios de seguros, fianzas y reaseguro previo cumplimiento de los requisitos y documentos establecidos en la normativa de la materia, dentro del plazo legal establecido para tal efecto. 2. Expedir las cédulas de autorización para el ejercicio de agentes de seguros y de fianzas, y apoderados de intermediarios de reaseguro. 3. Coordinar las actividades necesarias para programar y aplicar exámenes a prospectos y agentes de seguros y fianzas. 4. Someter a la aprobación de la Dirección General, en su caso, los estatutos de los intermediarios de seguros y fianzas y de reaseguro. 5. Emitir los registros de auditores externos actuariales y financieros y asesores externos de las instituciones de seguros y fianzas, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la normativa de la materia. 6. Supervisar la expedición de registros de los asesores externos de seguros de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como proponer a la Dirección General su revocación o cancelación, según proceda, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. 7. Supervisar que se emitan los registros de auditores externos financieros de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros y de las instituciones de fianzas, así como proponer a la Dirección General su revocación o cancelación, según proceda, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. 8. Coordinar la certificación del documento en que se haga la tildación o afectación de inmuebles otorgados en garantía por obligado solidario o contrafiador, para el cumplimiento de obligaciones contraídas con las Instituciones de Fianzas, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos por la normativa de la materia. 9. Supervisar la certificación de la ratificación de los documentos en lo que se hagan las afectaciones de inmuebles dados en garantía para el sector afianzador. 10. Supervisar la certificación de los documentos en los que se realice la tildación. 11. Registrar las firmas de las personas facultadas para efecto de tildar las afectaciones de inmuebles otorgados en garantía.			

	12. Coordinar la recepción de los informes de los nombramientos y avisos de baja de consejeros, comisarios, Director General y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a los de éste, de las Instituciones de Seguros y de Fianzas, comprobando que los mismos sean presentados en los términos de la normativa de la materia. 13. Controlar los informes, avisos de alta de nombramientos, consejeros, comisarios, Director General y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a los de éste de las Instituciones de Seguros y Fianzas. 14. Coordinar la comunicación entre las oficinas centrales y las Delegaciones Regionales, a fin de apoyar a estas últimas en el desarrollo de sus actividades. 15. Supervisar el envío de los documentos remitidos por las Delegaciones Regionales, a fin de apoyar a estas últimas en el desarrollo de sus actividades. 16. Supervisar el envío de los documentos de las áreas de oficinas centrales a las Delegaciones Regionales para su atención procedente. 17. Coordinar los criterios emitidos por la Dirección General en oficinas centrales y regionales en materia de intermediarios de seguros, de fianzas y reaseguros, y demás personas relacionadas con dichas actividades.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	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.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Aplicación de Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley Sobre el Contrato de Seguro, Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Derechos, Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, Reglas para la autorización y operación de intermediarios de reaseguro, Circular Unica de Seguros, y Circular Unica de Fianzas.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio (para su comprobación, parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Microsoft Office.

Nombre del Puesto	Subdirector de Inspección Financiera “B”		Consecutivo 70	
Nivel Administrativo	NB3	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,573.00 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Dirección de Inspección Financiera		Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	- Instrumentar el programa anual de visitas y las previstas en las Leyes de la materia y por otras Leyes. - Proponer los objetivos generales y específicos de las visitas de inspección a efectuar, así como verificar su cumplimiento. - Evaluar las implicaciones de las irregularidades detectadas y proponer medidas alternativas para su corrección. - Supervisar la elaboración de los informes sobre los resultados obtenidos en las visitas practicadas. - Informar a las autoridades superiores las irregularidades observadas en el ejercicio de sus funciones. - Coordinar y supervisar la realización de oficios de observaciones, correcciones y emplazamientos derivados de las visitas de inspección y, en su caso, proponer el requerimiento de planes de regularización. - Dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las visitas de inspección de las Instituciones a su cargo. - Calificar y proponer las sanciones a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas que presenten irregularidades, así como infracción de las disposiciones legales y administrativas vigentes. - Elaborar y actualizar el catálogo de cuentas. - Verificar el registro del pasivo contingente a que se refiere la Ley de Protección y Defensa al usuario de servicios financieros y la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. - Vigilar y verificar el registro y la liberación de pasivos por falta de garantías o por procedencia de reclamaciones de las Instituciones de fianzas, a través de las visitas de inspección a las Instituciones a su cargo. - Elaborar opiniones y consultas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Coordinar, evaluar y dar seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección de las Instituciones a su cargo. - Supervisar el análisis del contenido de los dictámenes y demás informes emitidos por los auditores externos de los estados financieros y los informes elaborados por los controlares normativos anuales de las Instituciones a su cargo. - Realizar las acciones necesarias para proponer a la Dirección, los trámites respectivos para ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. - Proponer a la Dirección reformas a las Leyes de la materia y demás ordenamientos aplicables, preparando el proyecto de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) correspondiente - Los demás que se le encomienden.								
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="466 1360 781 1394">Escolaridad</td><td data-bbox="781 1360 1395 1394">Licenciatura en Contaduría. Titulado.</td></tr> <tr> <td data-bbox="466 1394 781 1696">Experiencia laboral</td><td data-bbox="781 1394 1395 1696"> Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis y Análisis Funcional. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad </td></tr> <tr> <td data-bbox="466 1696 781 1759">Capacidades Gerenciales/Habilidades</td><td data-bbox="781 1696 1395 1759"> - Trabajo en equipo - Orientación a resultados </td></tr> <tr> <td data-bbox="466 1759 781 1911">Capacidades Técnicas</td><td data-bbox="781 1759 1395 1911">Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y fianzas.</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura en Contaduría. Titulado.	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis y Análisis Funcional. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad	Capacidades Gerenciales/Habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados	Capacidades Técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y fianzas.
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría. Titulado.								
Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis y Análisis Funcional. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad								
Capacidades Gerenciales/Habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados								
Capacidades Técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y fianzas.								

	Otros	CONTADORES PUBLICOS CERTIFICADOS POR UN COLEGIO O ASOCIACION DE PROFESIONISTAS, QUE CUENTEN CON LA CALIFICACION DE IDONEIDAD DE SUS PROCESOS DE CERTIFICACION PROFESIONAL ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Manejo de computador. Paquetería Microsoft Office.

Nombre del Puesto	Supervisor Actuarial		Consecutivo 300	
Nivel Administrativo	OC3	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.00 (Veintiocho mil, setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Personas	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1. Cuidar que las notas técnicas y documentación contractual de los productos de seguros de personas en lo relativo a la parte técnica actuarial, sean correctos y se apeguen al marco normativo en este ámbito. 2. Verificar que el contenido de las notas técnicas de los seguros de personas sea correcto en los procedimientos de primas, reservas y demás aspectos técnicos actuariales. 3. Verificar que el contenido de la documentación contractual de los seguros de personas sea correcto y congruente con la nota técnica que le corresponde. 4. Realizar las acciones o sanciones correspondientes en los casos de que el contenido de las notas técnicas de personas sea incorrecto o se desapegue a lo indicado por la normatividad. 5. Cuidar que las reservas técnicas de los seguros de personas que constituyen las instituciones de seguros, sean correctas y se apeguen al marco normativo en este ámbito. 6. Revisar las propuestas de notas técnicas de procedimientos para valuación de reservas técnicas de seguros de personas que envían las compañías conforme a lo ordenado en la normatividad. 7. Revisar la información relativa a la valuación de reservas de los seguros de personas que presentan periódicamente las Instituciones conforme a lo ordenado en la normatividad. 8. Hacer análisis de índices de tendencias de las reservas técnicas de seguros de personas con el objeto de identificar situaciones que pudieran ser irregulares y adoptar acciones preventivas al respecto. 9. Evitar que las Instituciones de seguros caigan en situaciones de deterioro o hagan uso incorrecto de las reservas técnicas, que puedan poner en riesgo su solvencia. 10. Analizar la situación de las compañías de seguros en los aspectos técnicos, para identificar cualquier problemática o situación de deterioro. 11. Realizar un informe técnico sobre la situación en compañías de seguros, observada en el análisis realizado. 12. Proponer las acciones correctivas que deberán realizarse en función de las situaciones detectadas en el análisis sobre la situación técnica de las Instituciones. 13. Participar y coadyuvar a la solución de problemas técnicos relacionados con los seguros de personas en donde se requiera instrumentar mecanismos de vigilancia o de regulación. 14. Participar en el análisis de situaciones o problemáticas relacionadas con los seguros de personas. 15. Plantear o desarrollar mecanismos de solución a las problemáticas o situaciones. 16. Participar en la instrumentación y seguimiento de los mecanismos de vigilancia o de regulación a la problemática o situación de que se trate.			

Perfil	Escolaridad	Lic. en Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias económicas. Area de experiencia requerida: Actividad económica. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y fianzas.
	Idiomas	Idioma Inglés nivel intermedio. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	ACTUARIOS CERTIFICADOS O ACREDITADOS EN NOTAS TECNICAS DE PRODUCTOS Y VALUACION DE RESERVAS TECNICAS PARA LAS OPERACIONES DE VIDA Y ACCIDENTES Y ENFERMEDADES Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, así mismo el plazo por el cual se aceptarán. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.

	En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizados, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo 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. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 7. 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Para la plaza de Subdirector de Inspección Financiera "B", consecutivo 70, adscrita a la Dirección de Inspección Financiera, deberán presentar el documento que valide que son Contadores Públicos certificados por un colegio o asociación de profesionistas, que cuenten con la calificación de idoneidad de sus procesos de certificación profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de la Educación Pública.

	Para la plaza de Supervisor Actuarial, consecutivo 300, adscrita a la Subdirección de Vigilancia del Seguro de Personas, deberán presentar el documento que valide que son Actuarios Certificados o acreditados en notas técnicas de productos y valuación de reservas técnicas para la operación de Vida y Accidentes y Enfermedades. Para la plaza con el consecutivo 300, los candidatos tendrán que acreditarlo con alguno de los siguientes documentos: a) Documento expedido por el Colegio Nacional de Actuarios (actuario certificado) b) Cédula de Acreditación de conocimientos expedida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con el capítulo 17.3 de la Circular Unica de Seguros y capítulo 16.3 de la Circular Unica de Fianzas, vigentes. c) Constancia de acreditación de conocimientos expedida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a los actuarios que forman parte de su personal. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) 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 para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	02 de abril de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de abril al 16 de abril de 2014.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de abril al 16 de abril de 2014.

Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21 al 23 de abril de 2014.
*Examen de conocimientos	Hasta el 30 de abril de 2014
*Evaluación de habilidades	Hasta el 09 de mayo de 2014
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 16 de mayo de 2014
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 23 de mayo de 2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 30 de mayo de 2014

***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.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica 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 las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas 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 de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: - El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Se requiere calculadora, para el examen de conocimientos de la siguiente plaza: Subdirector de Inspección Financiera "B", consecutivo 70. Para las evaluación de conocimientos se podrá utilizar, la bibliografía indicada en el temario, así como el uso de una calculadora o computadora portátil, para la siguiente plaza: Supervisor Actuarial, consecutivo 300. - La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. - Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. - De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

	- Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. 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. Es importante señalar, que la revisión de exámenes 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.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas.

	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). 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. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																																													
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(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.																																													
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><thead><tr><th colspan="3">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación%</th></tr></thead><tbody><tr><td>Examen de conocimientos</td><td rowspan="5">Director de Area</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30 puntos</td></tr></tbody></table> <table><thead><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación%</th></tr></thead><tbody><tr><td>Examen de conocimientos</td><td rowspan="5">Subdirector de Area</td><td>25 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>25 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>20 puntos</td></tr></tbody></table> <table><thead><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación%</th></tr></thead><tbody><tr><td>Examen de conocimientos</td><td rowspan="5">Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>20 puntos</td></tr></tbody></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de conocimientos	Director de Area	15 puntos	Evaluación de habilidades	15 puntos	Evaluación de la experiencia	20 puntos	Valoración del mérito	20 puntos	Entrevistas	30 puntos	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos	Evaluación de habilidades	25 puntos	Evaluación de la experiencia	15 puntos	Valoración del mérito	15 puntos	Entrevistas	20 puntos	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de habilidades	30 puntos	Evaluación de la experiencia	10 puntos	Valoración del mérito	10 puntos	Entrevistas	20 puntos
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																														
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación%																																												
Examen de conocimientos	Director de Area	15 puntos																																												
Evaluación de habilidades		15 puntos																																												
Evaluación de la experiencia		20 puntos																																												
Valoración del mérito		20 puntos																																												
Entrevistas		30 puntos																																												
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación%																																												
Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos																																												
Evaluación de habilidades		25 puntos																																												
Evaluación de la experiencia		15 puntos																																												
Valoración del mérito		15 puntos																																												
Entrevistas		20 puntos																																												
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación%																																												
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos																																												
Evaluación de habilidades		30 puntos																																												
Evaluación de la experiencia		10 puntos																																												
Valoración del mérito		10 puntos																																												
Entrevistas		20 puntos																																												

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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 periodo 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 de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
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: Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico eherrera@cnsf.gob.mx , así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F. de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 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.
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 15:00 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.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos 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 dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, 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. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. 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, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. 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. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 2 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Lic. Héctor Villegas Montoya

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2014"

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013," emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Mejora Regulatoria		
Código de Plaza	20-414-1-CFMB001-0000087-E-C-J		
Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Revisar los anteproyectos y las manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) para solicitar el dictamen ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que permita su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Coordinar la revisión y análisis de la normatividad para desarrollar propuestas de mejora regulatoria, con el objetivo de optimizar el control y simplificar su ejecución. 3. Participar, conjuntamente con la oficialía mayor, en la revisión y verificación de la difusión de indicadores cuantitativos y cualitativos en materia de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad de la operación de los programas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, como parte del sistema de Evaluación del Desempeño. 4. Coordinar la inscripción de los trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, derivados de los disposiciones emitidas por la SEDESOL, con la finalidad de garantizar su difusión entre los beneficiarios de la política social y organizaciones de la sociedad civil, disminuyendo las posibilidades de discrecionalidad y corrupción en la gestión y mejorando la eficiencia y calidad en los servicios que otorga la Secretaría. 5. Proponer mejora y simplificación de trámites administrativos en el sector de desarrollo social, que promueva el fácil acceso de los ciudadanos a los apoyos y beneficios de los programas de desarrollo social. 6. Coordinar y facilitar el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y promover el cumplimiento de los acuerdos asumidos en el mismo, lo cual permite mejorar los procesos y normatividad que rigen a la Secretaría. 7. Diseñar y proponer actualizaciones al marco normativo de la Secretaría así como acciones de mejora regulatoria, con el objeto de instrumentar cambios en la operación, cobertura e impacto en la Institución y asegurar su difusión a través de los medios oficiales. 8. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración o, en su caso, actualización de instrumentos normativos a partir de los procesos clave de la Secretaría que garanticen una mayor eficiencia en su operación administrativa. 9. Actualizar y administrar la Normateca Interna y lo correspondiente a la Normateca Federal para difundir las disposiciones normativas vigentes de aplicación interna e intersecretarial, respectivamente. 10. Coordinar la elaboración de informes para la Secretaría de la Función Pública, en materia de la implantación de las Herramientas de Simplificación Regulatoria en la SEDESOL.		

Perfil	11. Coordinar las acciones de las unidades administrativas relacionadas con las Normas generales de control interno institucional, con el objeto de informar a la Secretaría de la Función Pública y al Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de los avances en los compromisos contraídos en esta materia. 12. Proponer acciones, en coordinación con el Organismo Interno de Control, que fortalezcan el control interno institucional, mediante la identificación de áreas de oportunidad para su mejora. 13. Coordinar la elaboración, actualización y difusión del Manual de Servicios al Público de la SEDESOL, con la finalidad de dar a conocer información de calidad a los beneficiarios de los servicios que ofrece la Secretaría y promover una mayor participación de la ciudadanía con el gobierno. 14. Establecer, en coordinación con las áreas normativas y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, acuerdos para la actualización, modificación y expedición del reglamento interior de la SEDESOL. 15. Evaluar las propuestas de modificación al Reglamento Interior y verificar que no se dupliquen o contrapongan las atribuciones entre las diferentes las unidades administrativas y se encuentren alineadas con las disposiciones normativas de mayor nivel que son competencia de la Secretaría.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencia Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología

			Seguros y Finanzas	
			Estudios de Población	
			Antropología Física	
			Arqueología	
			Etnología	
			Antropología Social	
			Restauración	
			Relaciones Comerciales	
			Geomática	
			Gobierno y Asuntos Públicos	
			Trabajo Social	
			Comercio Internacional	
			Política y Gestión Social	
			Criminalística	
			6 años	

Experiencia Laboral	Grupo de experiencia	Area de experiencia
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Dirección de Telecomunicaciones		
Código de Plaza	20-413-1-CF01120-0000056-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	1. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos. 2. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados. 3. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz en áreas de la Secretaría. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual. 5. Asesorar y proporcionar la consultaría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.		

	6. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios en materia de tecnologías de la información (correo electrónico, sistemas institucionales, acceso a Internet y la integración de padrones de beneficiarios).		
	7. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad informática en los inmuebles del área metropolitana y Delegaciones Estatales pertenecientes a la SEDESOL con la finalidad de garantizar la correcta operación de los servicios de voz, datos y video.		
	8. Supervisar el monitoreo y evaluación de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en informática para impulsar la modernización tecnológica dentro de la Secretaría.		
	9. Aprobar la elaboración de dictámenes técnicos con la finalidad de que las Unidades Administrativas Centrales y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento, ampliación o modificación en materia de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, centros de cómputo, seguridad e Internet.		
	10. Impulsar y desarrollar las estrategias definidas por el sistema de gobierno en materia de infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información para cumplir con las directrices que marque la oficina de innovación gubernamental de la Presidencia y la Secretaría de la Función Pública.		
	11. Administrar las redes WAN (red institucional SEDESOL y red sectorial), Man y Lan, al interior de la Secretaría, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, buscando la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.		
	12. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicio de voz, datos y video, los cuales demandan los usuarios de la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados.		
	13. Impulsar y desarrollar servicios tecnológicos en código abierto (open source), para proporcionar servicios confiables, robustos, y con un bajo costo de propiedad dentro de la Secretaría y hacia la ciudadanía en general.		
	14. Administrar los centros de cómputo de alta disponibilidad, granjas de servidores y Sites de telecomunicaciones con la finalidad de salvaguardar la infraestructura de telecomunicaciones y cómputo, así como de garantizar la integridad de la información.		
	15. Coordinar el soporte técnico y la asesoría a través de los ingenieros de servicio en materia de voz, datos y video que se proporciona a los servidores públicos de la SEDESOL para apoyar al desarrollo de sus funciones.		
	16. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de telecomunicaciones, seguridad e Internet para el óptimo desempeño de los servicios de voz, datos y video.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
	Experiencia Laboral	Sistemas y Calidad	
		4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Procesos Tecnológicos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Conciliación "B"		
Código de Plaza	20-410-1-CFOA001-0000197-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Revisar los trámites fiscalizados, con el fin de garantizar que la documentación comprobatoria y justificativa cumplen con la normatividad establecida. 2. Conciliar las cuentas contables con el fin de identificar aquellos registros que no tienen comprobación o les falta documentación. 3. Dar seguimiento a los movimientos emitidos en la Dirección de Ejercicio Presupuestal, para conciliar cuentas pendientes. 4. Identificar a través de las conciliaciones bancarias los depósitos de reintegros faltantes de registrar, obteniendo el comprobante correspondiente. 5. Generar los reportes que permitan cuantificar el número de registros pendientes de finiquitar, con el fin de dar seguimiento hasta su terminación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
			Economía
	Finanzas		
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Enlace Interinstitucional		
Código de Plaza	20-600-1-CFOA001-0000065-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación		

Funciones Principales	1. Integrar y dar respuesta a las solicitudes de Transparencia realizadas a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable. 2. Analizar e integrar la información referente a los Informes de Labores, Ejecución y Gobierno de los Organismos Desconcentrados y Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de ver los logros de objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo. 3. Revisar e integrar la información correspondiente al Resumen de Resultados Institucionales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal proporcionada por los Organismos Desconcentrados y Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social, para analizar el uso de recursos aplicados al cumplimiento de objetivos. 4. Participar en análisis de las acciones de planeación que fortalezcan la operación de la Subsecretaría, para obtener información y elaborar herramientas que sirvan para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	2 años	Economía
			Relaciones Internacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, 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 podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.

	La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.

6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

	10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA

	10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

	Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	02/04/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	02/04/2014 al 16/04/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	02/04/2014 al 16/04/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/04/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 24/04/2014
	Cotejo documental	A partir del 25/04/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 25/04/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 25/04/2014
	Entrevista	A partir del 28/04/2014
	Determinación	A partir del 28/04/2014
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 2 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Merito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001-2014

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Administrativo Desconcentrado 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 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 PUBLICA Y ABIERTA No. 001-2014 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ENLACE DE REVISION A PROYECTOS DE PAIMEF				
Código de Puesto	20-D00-1-CFPA001-0000268-E-C-A				
Nivel Administrativo	PA1	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información.		Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1. Realizar visitas de verificación que determine el comité técnico administrativo que aporten elementos en la resolución de insuficiencia determinadas por la calificación de informes finales. 2. Apoyar en la revisión de las actas de entrega – recepción que realicen los funcionarios del INDESOL para que cumplan con los elementos correspondientes. 3. Colaborar en las revisiones muestrales de control a procesos administrativos para identificar áreas de oportunidad.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología		
			Carrera Genérica 1. Derecho 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Administración 4. Ciencias Sociales 5. Educación 6. Economía 7. Humanidades 8. Contaduría 9. Psicología 10. Computación e Informática 11. Antropología		
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante, 100% de Créditos Cubiertos.	Carrera Específica 1. Derecho 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Gubernamental 4. Administración 5. Trabajo Social 6. Sociología		

			7. Psicología 8. Economía 9. Relaciones Públicas 10. Contaduría Pública 11. Ciencias Sociales 12. Sistemas Computacionales 13. Antropología Social
		1 año de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política 2. Sociología 3. Ciencias Sociales 4. Ciencias Económicas
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Evaluación 3. Contabilidad 4. Ciencias Políticas 5. Opinión Pública	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa 2. Econometría 3. Contabilidad Financiera 4. Servicios Públicos 5. Política Social 6. Información
	Capacidades Profesionales	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Aprendizaje Organizacional y Administración del Conocimiento 3. Lenguaje y Comunicación 4. Cultura y Cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: No - Cambio de Residencia: No	

BASES DE PARTICIPACION	
1. 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 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 conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, 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, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2.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 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. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. 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" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el 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 firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las 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 SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, 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), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos: 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.

	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. De decir verdad de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. 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(as) Públicos(as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores(as) Públicos(as) 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 dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores(as) Públicos(as) 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. Lo anterior de conformidad al numeral 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, 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 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley 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 (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar

	que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Merito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de TrabajaEn (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. 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 (Área de Conocimientos). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Área de Experiencia). 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, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso del que el perfil requiera PASANTE y/o 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. No Presentarse o 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. El Instituto Nacional 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 el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos 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. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio del Instituto Nacional de Desarrollo Social 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. 3. 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.

3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) 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 los (las) aspirantes.
4. 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 relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en TrabajaEn. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 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.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.

8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs., así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.
9. 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 (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
10. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso, - Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
11. Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12. 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 Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO

13. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - 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%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha 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 por Reglas de Valoración

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	TOTAL
Enlace	30	20	10	10	30	100

De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 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, 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 al (la) 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 los (las) aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

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.

En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos(as) evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de TrabajaEn en específico al apartado de Documentos en Información Relevante,

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos(as) participantes en la SubEtapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la etapa del cotejo documental en el que los (las) aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

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 (las) candidatos(as), establecerá el numero de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos(as) a los (las) que considere aptos(as) para el puesto. Los (las) candidatos(as) así seleccionados(as) serán considerados(as) finalistas, el Comité Técnico de

	Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, inciso V, 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, se establece que "El número mínimo de candidatos(as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos(as) lo permite". En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe 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(as). El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato(a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo(a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. V. Etapa de Determinación. Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 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, resolverá 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; 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 en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Si durante la determinación, el CTS advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en 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.

14. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	02/04/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/04/2014 al 15/04/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/04/2014 al 15/04/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/04/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 16/04/2014
	Cotejo documental	A partir del 16/04/2014
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 16/04/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 16/04/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 16/04/2014
	Entrevista	A partir del 16/04/2014
15. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles 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.	
16. Determinación y Reserva	Los (las) 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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, 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 del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados(as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
RESOLUCION DE DUDAS		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F.		

Ciudad de México, D.F., a 2 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Araceli García Rico

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2014/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 SEMARNAT/2014/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECTOR DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS		
Código	16-710-1-CFMB001-0000005-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	MB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL LOGRAR EL MANEJO ADECUADO DE LOS MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS A TRAVES DE UNA GESTION EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE BASADA EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL PARA MITIGAR SUS EFECTOS NEGATIVOS AL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA SALUD HUMANA. FUNCIONES 1 COORDINAR LA DEBIDA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA POLITICA GENERAL EN MATERIA DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, PARA GARANTIZAR SU MANEJO INTEGRAL Y ADECUADO. 2 COORDINAR LA AUTORIZACION PARA LA OPERACION DE SISTEMAS E INSTALACIONES EN EMPRESAS GENERADORAS Y DE PRESTACION DE SERVICIOS A TERCEROS PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, REUSO, RECICLAJE, TRATAMIENTO, INCINERACION Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS, PARA LOGRAR SU MANEJO INTEGRAL Y SEGURO. 3 COORDINAR Y VALIDAR LOS DICTAMENES DE EVALUACION DE LA PELIGROSIDAD DE RESIDUOS PARA ASEGURAR SU MANEJO ADECUADO CONFORME A SUS CARACTERISTICAS. 4 REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL EN LOS GRUPOS TECNICOS DE TRABAJO DE DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS, PARA LOGRAR UN MARCO NORMATIVO EFICAZ Y SUSTENTABLE. 5 COORDINAR LA ACTUALIZACION LOS INVENTARIOS DE EMPRESAS GENERADORAS, CORRIENTES DE RESIDUOS Y EMPRESAS DE SERVICIO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE COADYUVE AL DESARROLLO DE POLITICAS. 6 COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE EL MARCO TECNICO DE CONVENIOS CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, ASI COMO CON LOS GRUPOS SOCIALES INTERESADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL RELATIVAS AL MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS. 7 COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LA PROFEPA LA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL QUE GENEREN LAS OBRAS Y ACTIVIDADES QUE NO CUMPLAN CON LAS NORMAS Y REGULACIONES EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS, PARA COADYUVAR EN SU CUMPLIMIENTO. 8 COORDINAR LA APROBACION Y AUTORIZACION DE LOS MOVIMIENTOS TRANSFRONTERIZOS DE RESIDUOS PELIGROSOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA FIRMADOS POR NUESTRO PAIS.		

9 COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ASESORIAS TECNICAS QUE SE BRINDE A LOS GOBIERNOS ESTATALES EN EL MANEJO DE LOS MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, PARA COADYUVAR EN SU MANEJO INTEGRAL Y ADECUADO. 10 COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE LE SEAN REMITIDAS POR EL ENLACE DE LA DIRECCION GENERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PRECEPTOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 11 INSTRUMENTAR PROGRAMAS DE ASESORIA TECNICA PARA LA MINIMIZACION DE RESIDUOS INDUSTRIALES EN SECTORES INDUSTRIALES ESPECIFICOS. 12 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD (SGC) QUE APLICAN EN EL AREA CORRESPONDIENTE PARA ESTANDARIZAR LA GESTION AMBIENTAL. 13 COORDINAR LA MEDICION Y EL ANALISIS DE DATOS DE CALIDAD DEL AREA Y DEFINIR Y APLICAR LAS ACCIONES PERTINENTES CON MIRAS A LA MEJORA CONTINUA. 14 INSTRUIR LAS MEDIDAS Y ACCIONES CORRECTIVAS QUE CORRESPONDAN EN EL CASO DE QUE UN TRAMITE NO ESTE CONFORME AL PROCESO DE REALIZACION DE TRAMITES.		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.	ECOLOGIA, QUIMICA, BIOLOGIA.
	CIENCIAS AGROPECUARIAS.	ECOLOGIA, QUIMICA.
	CIENCIAS DE SALUD.	QUIMICA.
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	ECOLOGIA, QUIMICA.
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en:	
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	CIENCIAS MEDICAS	TOXICOLOGIA
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CIENCIAS AGRARIAS	AGROQUIMICA
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DEL CARBON Y DEL PETROLEO, TECNOLOGIA INDUSTRIAL
	QUIMICA	QUIMICA AMBIENTAL
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 DERECHO AMBIENTAL APLICADO AL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS Y RESIDUOS	
	Habilidad 2 GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS	
	Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA	
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para 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.	

Nombre de la plaza	DIRECTOR DE RESTAURACION DE SITIOS CONTAMINADOS		
Código	16-710-1-CFMB001-0000006-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	MB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR EN EL CONTROL Y REVERSION DE LA CONTAMINACION DEL SUELO ORIGINADA POR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, MEDIANTE LA APLICACION Y OBSERVANCIA DEL MARCO JURIDICO VIGENTE EN MATERIA DE REMEDIACION DE SUELOS CONTAMINADOS, CON EL FIN DE REDUCIR LOS RIESGOS AL AMBIENTE Y A LA SALUD Y FOMENTAR LA VALORIZACION DEL SUELO REMEDIADO.		
	FUNCIONES		
	1 DESARROLLAR LOS CRITERIOS TECNICOS Y TRAMITES DE GESTION PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL SUELO CONTAMINADO POR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS.		
	2 PARTICIPAR COMO MIEMBRO PERMANENTE EN LOS COMITES CONSULTIVOS NACIONALES DE NORMALIZACION QUE SE CONSTITUYAN EL LA SECRETARIA EN MATERIA DE SUELOS CONTAMINADOS.		
	3 DESARROLLAR Y ANALIZAR CRITERIOS TECNICOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE PROGRAMAS DE RESTAURACION DE SUELOS Y AUTORIZACIONES A PRESTADORES DE SERVICIO EN LA ESPECIALIDAD.		
	4 COADYUVAR CON LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EN LA DETERMINACION DE LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL MANEJO ADECUADO EN LA REMEDIACION DE LOS SUELOS CONTAMINADOS POR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS.		
	5 EMITIR OPINIONES Y RECOMENDACIONES Y, EN SU CASO, ELABORAR PROGRAMAS PARA LA IDENTIFICACION Y CATEGORIZACION DE LOS SUELOS CONTAMINADOS PARA PRIORIZAR SU REMEDIACION.		
	6 EVALUAR Y OPINAR SOBRE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE REMEDIACION DE SUELOS CONTAMINADOS, CONSIDERADOS COMO EMERGENCIAS AMBIENTALES Y PASIVOS AMBIENTALES		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA, GEOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA, GEOLOGIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS		QUIMICA	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en:		
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	
	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOLOGIA, INGENIERIA AMBIENTAL, CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA).	
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS.	
	INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 DERECHO AMBIENTAL APLICADO AL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS Y RESIDUOS
		Habilidad 2 GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para 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.

Nombre de la plaza	DIRECTOR DE POLITICAS Y ESTUDIOS PARA EL CAMBIO CLIMATICO Y MANEJO ECOSISTEMICO		
Código	16-400-1-CFMC002-0000395-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil, ochocientos cinco pesos 42/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	MC002	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTO DE POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE MITIGACION Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO, DIRIGIDOS A LOS TEMAS RELACIONADOS EN LOS ECOSISTEMAS TERRESTRES Y MARINOS, Y SUS SERVICIOS AMBIENTALES, ASI COMO EN AREAS DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO Y PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICAS PARA EL CAMBIO CLIMATICO. FUNCIONES 1 DISEÑAR Y PROMOVER POLITICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE CAMBIO CLIMATICO, EN LOS SECTORES DE USO Y CAMBIO DE USO DE SUELO, FORESTAL, MARINO, CONSERVACION Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS, ASI COMO EN EL AREA DE GESTION INTEGRAL DE RIESGO, A INCLUIR EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES Y ESTRATEGIAS NACIONALES. 2 FOMENTAR LA INSTRUMENTACION, MONITOREO Y REVISION DE PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, ACCIONES ESPECIFICAS, Y DEMAS INSTRUMENTOS DE POLITICA PUBLICA, DIRIGIDOS A LA MITIGACION Y ADAPTACION DEL CAMBIO CLIMATICO EN LOS SECTORES DE USO Y CAMBIO DE SUELO, FORESTAL, MARINOS, CONSERVACION Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS, ASI COMO EN EL AREA DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO, EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES CORRESPONDIENTES. 3 APOYAR A LA DIRECCION GENERAL EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ECONOMICOS QUE CONTRIBUYAN AL CAMBIO CLIMATICO, ASI COMO EN EL ANALISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONTABILIDAD, REPORTE VALIDACION Y CERTIFICACION DE MITIGACION Y ADAPTACION EN LOS SECTORES DE USO Y CAMBIO DE USO DE SUELO, FORESTAL, MARINO CONSERVACION Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS, ASI COMO EN EL AREA DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES.		

	4 DISEÑAR E IMPLEMENTAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE CAPACIDADES NACIONALES Y LOCALES, ASI COMO A LA ALINEACION DE POLITICAS SECTORIALES EN MATERIA DE CAMBIO CLIMATICO. 5 ASESORAR TECNICAMENTE A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL DISEÑO Y FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS Y MECANISMOS DE COORDINACION EN MATERIA DE CAMBIO CLIMATICO, EN PARTICULAR EN POLITICAS DE TRANSVERSALIDAD DE LOS SECTORES DE USO Y CAMBIO DE USO, FORESTAL, MARINO, CONSERVACION Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS, ASI COMO EN EL AREA DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO. 6 PROPONER A LA DIRECCION GENERAL ELEMENTOS TECNICOS PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION O ADECUACION DEL MARCO JURIDICO NACIONAL Y DE LA POLITICA EXTERIOR, RELACIONADOS CON EL TEMA DE CAMBIO CLIMATICO EN LOS SECTORES DE USO Y CAMBIO DE USO DE SUELO, FORESTAL, MARINO, CONSERVACION Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS, ASI COMO EN EL AREA DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO. 7 PROPONER A CONSIDERACION DEL DIRECCION GENERAL LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INSTRUMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE POLITICAS EN MATERIA DE CAMBIO CLIMATICO EN LOS AMBITOS DE USO Y CAMBIO DE USO DE SUELO, FORESTAL, MARINO, CONSERVACION, Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS, ASI COMO EN EL AREA DE GESTION INTEGRAL DE RIESGO. 8 APOYAR AL DIRECCION GENERAL EN EL ANALISIS Y CON LOS INSUMOS QUE SE REQUIERAN, EN MATERIA DE INFORMACION Y ESTADISTICA RELACIONADOS CON LA MITIGACION Y ADAPTACION ANTE CAMBIO																								
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 919 678 982">Académicos</td><td colspan="2" data-bbox="678 919 1395 982">Licenciatura o Profesional Titulado en:</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 982 678 1014"></td><td data-bbox="678 982 1036 1014">AREA GENERAL</td><td data-bbox="1036 982 1395 1014">CARRERA GENERICA</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1014 678 1192"></td><td data-bbox="678 1014 1036 1192">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td data-bbox="1036 1014 1395 1192">CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ADMINISTRACION, RELACIONES INTERNACIONALES, AGRONOMIA,</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1192 678 1308"></td><td data-bbox="678 1192 1036 1308">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td data-bbox="1036 1192 1395 1308">ADMINISTRACION, AGRONOMIA, INGENIERIA, INGENIERIA AMBIENTAL, ECOLOGIA.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1308 678 1371"></td><td data-bbox="678 1308 1036 1371">EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td data-bbox="1036 1308 1395 1371">RELACIONES INTERNACIONALES,</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1371 678 1465"></td><td data-bbox="678 1371 1036 1465">CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td data-bbox="1036 1371 1395 1465">AGRONOMIA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA, BIOLOGIA, ECOLOGIA.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1465 678 1497"></td><td data-bbox="678 1465 1036 1497">CIENCIAS DE LA SALUD</td><td data-bbox="1036 1465 1395 1497">VETERINARIA Y ZOOTECNIA</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1497 678 1556"></td><td data-bbox="678 1497 1036 1556">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td data-bbox="1036 1497 1395 1556">BIOLOGIA, ECOLOGIA</td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:			AREA GENERAL	CARRERA GENERICA		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ADMINISTRACION, RELACIONES INTERNACIONALES, AGRONOMIA,		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, AGRONOMIA, INGENIERIA, INGENIERIA AMBIENTAL, ECOLOGIA.		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES,		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA, BIOLOGIA, ECOLOGIA.		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:																								
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA																							
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ADMINISTRACION, RELACIONES INTERNACIONALES, AGRONOMIA,																							
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, AGRONOMIA, INGENIERIA, INGENIERIA AMBIENTAL, ECOLOGIA.																							
	EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES,																							
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA, BIOLOGIA, ECOLOGIA.																							
	CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA																							
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA																							
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 1556 678 1608">Laborales</td><td colspan="2" data-bbox="678 1556 1395 1608">Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en:</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1608 678 1640"></td><td data-bbox="678 1608 1036 1640">AREA DE EXPERIENCIA</td><td data-bbox="1036 1608 1395 1640">AREA GENERAL</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1640 678 1703"></td><td data-bbox="678 1640 1036 1703">ECOLOGIA</td><td data-bbox="1036 1640 1395 1703">TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, MEDIO AMBIENTE</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1703 678 1766"></td><td data-bbox="678 1703 1036 1766">CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td data-bbox="1036 1703 1395 1766">INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1766 678 1860"></td><td data-bbox="678 1766 1036 1860">CIENCIA POLITICA</td><td data-bbox="1036 1766 1395 1860">RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1860 678 1917"></td><td data-bbox="678 1860 1036 1917">CIENCIAS ECONOMICAS</td><td data-bbox="1036 1860 1395 1917">ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr> </table>	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en:			AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL		ECOLOGIA	TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, MEDIO AMBIENTE		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS						
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en:																								
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL																							
	ECOLOGIA	TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, MEDIO AMBIENTE																							
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE																							
	CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA																							
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS																							

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para 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.

Nombre de la plaza	DIRECTOR DE ANALISIS AMBIENTAL		
Código	16-400-1-CFMB001-0000014-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	MB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL COLABORAR Y APOYAR AL COORDINADOR DE ASESORES, MEDIANTE LA INVESTIGACION DOCUMENTAL; EL ANALISIS, VALIDACION E INTEGRACION DE INFORMACION Y LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE OPINION, CRITERIOS, POLITICAS E INSTRUMENTOS TECNICOS, INCORPORANDO ELEMENTOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCOMENDADOS AL AREA DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL. FUNCIONES 1 INVESTIGAR, ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE LE SEAN PRESENTADOS AL COORDINADOR DE ASESORES, PARA LA MEJOR TOMA DE DECISIONES. 2 RECOPILAR, ORGANIZAR E INTEGRAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA SUSTENTAR LAS OPINIONES, CRITERIOS Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS QUE PROPONGA EL COORDINADOR DE ASESORES. 3 PROPONER Y COLABORAR EN ESTABLECER MECANISMOS DE COOPERACION Y COORDINACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA LA GESTION Y NEGOCIACION DE LA AGENDA TRANSVERSAL DE POLITICAS AMBIENTALES. 4 INSTRUMENTAR ACTIVIDADES EN LAS AREAS DE PLANEACION ESTRATEGICA, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, INCORPORANDO TECNICAS Y MODELOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, PARA UNA GESTION EFICIENTE Y EFICAZ DEL AREA. 5 PROPONER ANALISIS Y OPINIONES DE CARACTER TECNICO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN ASUNTOS EMERGENTES Y/O ESPECIALES. 6 COLABORAR EN LA ELABORACION DE PONENCIAS O DOCUMENTOS PARA LA PARTICIPACION INSTITUCIONAL O PERSONAL DEL COORDINADOR DE ASESORES Y/O DEL SUBSECRETARIO EN EVENTOS QUE LE COMPETEN A SU AREA. 7 DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE EL COORDINADOR DE ASESORES LE ENCOMIENDE E INFORMARLE SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA, BIOLOGIA, ECOLOGIA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA, INGENIERIA AMBIENTAL, AGRONOMIA.
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA.
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES.
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE.
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE.
		MATEMATICAS	ESTADISTICA, ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA	
		Habilidad 3 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para 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.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE CONSEJOS CONSULTIVOS		
Código	16-116-1-CFNB001-0000048-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACION SOCIAL Y TRANSPARENCIA		
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL ORGANIZAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA SECRETARIA A FIN DE QUE LOS CONSEJEROS EMITAN SOLICITUDES DE INFORMACION, OPINIONES Y RECOMENDACIONES QUE INCIDAN EN EL DISEÑO Y APLICACION DE LA POLITICA PUBLICA AMBIENTAL. FUNCIONES 1 COORDINAR LA LOGISTICA DE LAS SESIONES PLENARIAS Y REUNIONES DE GRUPOS OPERATIVOS DE LOS CINCO CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE REGIONALES Y EL NACIONAL.		

2 CREAR MECANISMOS DE COMUNICACION ENTRE LOS CONSEJEROS PARA MANTENERLOS INFORMADOS SOBRE LAS CONSULTAS PUBLICAS, LAS TAREAS INTERNAS Y OTROS TEMAS DE SU INTERES. 3 ORGANIZAR LA LOGISTICA DE TALLERES, FOROS Y REUNIONES DE CONSULTA PUBLICA REGIONAL Y NACIONAL PARA OBTENER RECOMENDACIONES Y GENERAR APORTACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL A LOS PROGRAMAS Y POLITICAS DEL SECTOR. 4 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LOS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE. 5 BRINDAR ATENCION PERSONALIZADA A LOS CONSEJEROS PARA GESTIONAR VIATICOS, ORGANIZAR LOS TRASLADOS A LAS SESIONES, MANTENER ACTUALIZADOS LOS DIRECTORIOS Y PROPORCIONAR INFORMACION A LOS CONSEJEROS, ENTRE OTROS.		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO, MERCADOTECNIA Y COMERCIO.
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	CIENCIA POLITICA.	OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS	
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA	
	Habilidad 3 PRINCIPIOS DE POLITICA AMBIENTAL	
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para 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.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS SECRETARIALES		
Código	16-413-1-CFNB001-0000016-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICA AMBIENTAL E INTEGRACION REGIONAL Y SECTORIAL		
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LA COORDINACION EJECUCION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS INTERSECRETARIALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION.		

FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y RESGUARDAR LOS ARCHIVOS Y EXPEDIENTES TECNICOS DE LOS PROGRAMAS DE DESCENTRALIZACION. 2. COORDINAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS INTERSECRETARIALES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION EN LOS QUE INTERVENGA LA SECRETARIA. 3 VERIFICAR LA ESTRATEGIA DE TRABAJO PARA LA OPERACION Y EJECUCION Y EJECUTAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION. 4 VALIDAR LAS PROPUESTAS QUE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA REALICEN PARA SU CONSIDERACION EN LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA PROGRAMAS ESPECIALES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION. 5 ASESORAR EN LAS ADECUACIONES A LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION DE PROGRAMAS ESPECIALES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION. 6 COORDINAR REUNIONES Y TALLERES REGIONALES PARA DIFUNDIR ESTRATEGIAS, CAPACITAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION. 7 INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA.		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, COMPUTACION E INFORMATICA. SOCIOLOGIA, ADMINISTRACION.
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION.
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	CIENCIA POLITICA.	ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS, SOCIOLOGIA POLITICA, VIDA POLITICA, INSTITUCIONES POLITICAS
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS	
	Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Habilidad 3 ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE SUBSIDIO EN LA SEMARNAT (SECTOR CENTRAL)	

	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para 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.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE OPERACIONES FINANCIERAS ESPECIALES		
Código	16-511-1-CFNC003-0000112-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Nivel	NC003	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL FOMENTAR UNA CULTURA PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL QUE MEJORE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES FUNCIONES 1 ASEGURAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES-OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS PRACTICADAS A LA DGPOP, PARA SU SUSTENTACION ANTE LOS ORGANOS FISCALIZADORES Y AL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 2 ASESORAR Y EMITIR OPINIONES DE CARACTER JURIDICO ADMINISTRATIVO DIRIGIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL Y A LA SUPERIORIDAD, PARA VERIFICAR EL ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL 3 FACILITAR EL TRAMITE DE RENOVACION DE LA CLAVE DE FIDEICOMISOS ANTE LA SHCP, PARA CONTROLAR SU CONSTITUCION Y GESTORIA FINANCIERA 4 ANALISIS DE LAS CONSTANCIAS DOCUMENTALES DERIVADAS DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA DE LA DEPENDENCIA, PARA VERIFICAR SU SEGUIMIENTO Y EMITIR OPINION A LA SUPERIORIDAD, PARA LA TOMA DE DECISIONES		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, FINANZAS
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para 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.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE PERMISOS, DESINCORPORACIONES Y DESTINOS		
Código	16-714-1-CFNB002-0000134-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Nivel	NB002	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES JURIDICAS SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE DESINCORPORACION DEL DOMINIO PUBLICO, PERMISOS Y AUTORIZACIONES QUE SOBRE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PLAYAS MARITIMAS Y TERRENOS GANADOS AL MAR O CUALQUIER OTRO DEPOSITO NATURAL DE AGUAS MARITIMAS FORMULAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS. Y PARTICULARES. FUNCIONES 1 PROPONER LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES JURIDICAS SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE DESINCORPORACION DEL DOMINIO PUBLICO, DESTINO, PERMISOS Y AUTORIZACIONES QUE SOBRE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PLAYAS MARITIMAS Y TERRENOS GANADOS AL MAR O CUALQUIER OTRO DEPOSITO NATURAL DE AGUAS MARITIMAS FORMULAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS. Y PARTICULARES. 2 PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION Y CONCERTACION RELATIVOS A LOS BIENES NACIONALES Y AMBIENTES COSTEROS DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PLAYAS MARITIMAS Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO NATURAL DE AGUAS MARITIMAS. 3 FORMULAR Y GESTIONAR ANTE LA SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL LAS SOLICITUDES PARA LA EXENCION DE LA PRESENTACION DE LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO. 4 PROPONER LAS DECLARATORIAS DE RESCATE DE LOS DESTINOS PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PLAYAS MARITIMAS Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO NATURAL DE AGUAS MARITIMAS, ATENDIENDO LAS RECOMENDACIONES DE LA COORDINACION GENERAL JURIDICA, CUANDO ESTA SE SOLICITE. 5 REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS Y LOS SOLICITANTES, DE PERMISOS, DESINCORPORACIONES Y DESTINOS SOBRE LAS OMISIONES O DEFICIENCIAS EN QUE HUBIERAN INCURRIDO EN SU SOLICITUD PARA OTORGARLES EL PLAZO PERENTORIO QUE SEÑALA EL REGLAMENTO APLICABLE PARA SER SUBSANADO.		

6 ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS Y DESINCORPORACIONES DE LAS SUPERFICIES DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PLAYAS MARITIMAS Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO NATURAL DE AGUAS MARITIMAS. 7 COMPROBAR PERIODICAMENTE EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE MODIFICACION RESPECTO A LOS CAMBIOS DE TITULAR Y VERIFICAR LOS REPORTES QUE SE PRESENTAN ANTE EL SUBSECRETARIO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL. 8 ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE CRITERIOS DE APLICACION PARA LA SOLICITUD DE LOS AVALUOS DE BIENES NACIONALES ADMINISTRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO, CONTADURIA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, ECONOMIA.
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	INGIENERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES.
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES.
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS	
	Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA	
	Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA	
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para 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.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE COOPERACION ECONOMICA		
Código	16-109-1-CFNB001-0000086-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR EN LA ATENCION DE LAS PRIORIDADES AMBIENTALES DE MEXICO EN EL EXTERIOR, EN PARTICULAR EN LA INTEGRACION DE LA POSICION RELATIVA A LOS TEMAS DE COMERCIO Y MEDIO AMBIENTE, Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LOS MISMOS, PARTICULARMENTE EN LA NEGOCIACION, INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR MEXICO EN LA OCDE, LA UE Y ORGANISMOS AFINES.		
	FUNCIONES 1 ASESORAR EN LA COORDINACION DEL TRABAJO RELACIONADO CON LA CCA, LA OCDE, LA UE Y OTROS ORGANISMOS AFINES, PARA QUE LA COLABORACION INTERNACIONAL CONTRIBUYA Y SEA COMPLEMENTARIA A LOS PROGRAMAS NACIONALES. 2 IMPLEMENTAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE ASPECTOS COMERCIALES LAS ESTRATEGIAS DE TRABAJO IDONEAS PARA LA CREACION DE SINERGIAS EN EL MARCO DE LA CCA, LA OCDE, LA UE Y OTROS ORGANISMOS AFINES, A FIN DE QUE REPERCUTA EN EL AVANCE DEL DISEÑO DE LA POLITICA AMBIENTAL DEL PAIS. 3 EVALUAR Y ANALIZAR INFORMACION SOBRE AVANCES QUE EN MATERIA AMBIENTAL TIENEN OTROS PAISES, PARA QUE LAS AREAS TECNICAS APROVECHEN DICHOS CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS NACIONALES. 4 DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR SEMARNAT EN MATERIA AMBIENTAL EN OCDE, UE Y OTROS ORGANISMOS INERNACIONALES AFINES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES,
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, ECOLOGIA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 ESTRATEGIA INTERNACIONAL EN MATERIA AMBIENTAL	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	
Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA			
Idioma	No requiere		
Otros	Necesidad de viajar: siempre		
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.		

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL A		
Código	16-112-1-CFOB001-0000030-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL JURIDICA		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL ASI COMO PROPONER Y CONDUCIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURIDICO - LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LAS QUE LA SECRETARIA ES PARTE.		
	FUNCIONES 1 ASESORAR Y APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS EN LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE AMPAROS. 2 DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS AMPAROS ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 3 OBSERVAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRARLA INFORMACION QUE PERMITA LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE AMPAROS. 4 LLEVAR A CABO EL LITIGIO DE LA DEFENSA JURIDICA DE LOS AMPAROS ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 5 FORMULAR LOS ESCRITOS EN LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN CADA PROCESO CONTENCIOSO DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA ANTE LAS AUTORIDADES. 6 CONCURRIR ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS Y RECABAR LA INFORMACION RESULTANTE DE LOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN DELINEAR LAS ACCIONES A DESARROLLAR. 7 REVISAR Y APROBAR EL REPORTE ORDINARIO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS A SU CARGO Y VERIFICAR SU ACTUALIZACION ENE L SISTEMA DE INFORMACION VIGENTE 8 INTEGRAR TODAS LAS CONSTANCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE AMPAROS A SU CARGO A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y ORDEN CRONOLOGICO. 9 ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA. 10 SELECCIONAR Y REQUISITAR LA DOCUMENTACION QUE DEBA SER CERTIFICADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 11 ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO.		DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES.	
CIENCIA POLITICA.		ADMINISTRACION PUBLICA	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para 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.

Nombre de la plaza	ENLACE TECNICO		
Código	16-713-1-CF21866-0000136-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Nivel	PQ1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS DE SANIDAD Y CONTROL DE LAS POBLACIONES DE VIDA SILVESTRE, BASANDOSE EN EL MODULO DE SANIDAD DEL SUBSISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE VIDA SILVESTRE (SUNIVS), PARA CONSEGUIR SU CONSERVACION BENEFICIANDO A LA SOCIEDAD Y AL MEDIO AMBIENTE.		
	FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA ELABORACION DE RESOLUTIVOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS DE LAS SOLICITUDES INGRESADAS 2 APOYAR EN LA INTEGRACION DE REPORTES DE ACTIVIDADES QUE ESTEN DOCUMENTADOS CONFORME A PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS QUE DEBEN MANTENERSE SIEMPRE ACTUALIZADOS 3 REVISAR QUE TODOS LOS REGISTROS ESPECIFICOS SE REALICEN Y CONSERVEN CON SEGURIDAD CON EL FIN DE EVIDENCIAR LOS RESULTADOS 4 VERIFICAR QUE LOS PROCESOS SEAN EVALUADOS CON REGULARIDAD CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO Y SATISFACCION DEL CLIENTE Y REALIZAR LAS INSPECCIONES REGULARES QUE SON CONSIDERADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS, DE MANERA QUE SE PUEDAN EMPRENDER ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Terminado o Pasante	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	ECOLOGIA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA), BIOMATEMATICAS.

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE
		Habilidad 3 GESTION EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para 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. 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	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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 que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

	7. 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. 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 estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPP 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.

	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) 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. 10. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y 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. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 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.
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 02 al 15 de abril de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la, Centésima Vigésimosexta, Centésima Vigésimonovena y Centésima Trigésima Sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 de Abril al 15 de Abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 de Abril al 15 de Abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de Abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 23 de Abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 24 de Abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 24 de Abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 25 de Abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 25 de Abril de 2014</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	02 de abril de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de Abril al 15 de Abril de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de Abril al 15 de Abril de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 22 de Abril de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de Abril de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de Abril de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de Abril de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de Abril de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de Abril de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	02 de abril de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de Abril al 15 de Abril de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de Abril al 15 de Abril de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 22 de Abril de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de Abril de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de Abril de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de Abril de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de Abril de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de Abril de 2014																				
Criterios de Evaluación para la entrevista	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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. 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. 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 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. 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.																																	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (de Evaluación Conocimientos) es de 70. La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr></table> <table><tr><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr></table>	Etapas	Ponderación	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de Habilidades	15%	Evaluación de la Experiencia	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
Etapas	Ponderación																																	
Evaluación de conocimientos	30%																																	
Evaluación de Habilidades	15%																																	
Evaluación de la Experiencia	15%																																	
Valoración del Mérito	10%																																	
Entrevista	30%																																	
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70																																
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																

	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
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.		
Aplicación de Evaluaciones	La Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México (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. 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. 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.		
Determinación de Concurso	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.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. 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, 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. Deleg. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. 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. 6. 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. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 8. 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.
Casos no previstos	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".
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.

México, D.F., a 2 de abril de 2014.

Los Comités Técnicos 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,

Director de Presupuesto y Banca

C.P. Ronald Mario Abdalá Arteaga

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2014/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta CONBIOETICA/2014/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE DISEÑO DE MATERIALES Y PROGRAMAS ACADEMICOS		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000039-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 16,128.59 Dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 MN.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Asegurar el material de difusión y divulgación para promover la cultura bioética en diferentes niveles de la sociedad, en profesionales de la salud y de las diferentes áreas biomédicas, en los profesionales de áreas afines, y en la sociedad civil en general y sea adecuado para la función que pretende. FUNCIONES 1. Implementar los procesos de evaluación de los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. 2. Ejecutar los métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura bioética. 3. Validar mecanismos de evaluación de los contenidos del material difundido por la CONBIOETICA. 4. Preparar los mecanismos de difusión necesarios para difundir la cultura bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. 5. Sistematizar las políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en los diferentes miembros de la sociedad. 6. Difundir estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. 7. Elaborar las estrategias para difundir las normas y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Bioética en la elaboración de publicaciones relacionadas con la bioética. 8. Difundir los documentos normativos y de información de los principios de la bioética. 9. Detectar áreas que requieran la capacitación sobre temas bioéticos en organizaciones públicas y privadas. 10. Interpretar los resultados de las investigaciones sobre el impacto en los distintos actores la obra difundida por la CONBIOETICA. 11. Organizar los métodos cuantitativos para la evaluación de los productos originados en la CONBIOETICA. 12. Sistematizar los contenidos del material didáctico de la CONBIOETICA. 13. Ejecutar las actividades académicas para analizar la difusión de temas de bioética en distintos foros. 14. Operar el establecimiento de relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la bioética en el país. 15. Adecuar el material diseñado para difusión de la bioética para los distintos foros.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Filosofía Area General INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica Medicina Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Administración Area General INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica Administración Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Comunicación Area General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Salud Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Ciencias Sociales Area General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Educación Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Educación Area General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Medicina		
	Laborales	Experiencia Laboral 1 año en: Area de experiencia CIENCIAS ECONOMICAS Area general Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area de experiencia CIENCIA POLITICA Area general Administración Pública Area de experiencia SOCIOLOGIA Area general Problemas Sociales Area de experiencia CIENCIAS MEDICAS Area general Ciencias Clínicas		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces		
	La Calificación Mínima del Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se	
	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.	

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE ANALISIS, DIAGNOSTICO DE ASPECTOS LEGALES Y SOCIALES DEL GENOMA HUMANO		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000035-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 16,128.59 Dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 MN.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Desarrollar actividades de apoyo, recopilación y análisis de información científica y especializada sobre el genoma humano, para dar sustento a los programas de trabajo, estudio, investigaciones y opiniones que realiza la subdirección para el genoma humano. FUNCIONES 1. Apoyar en la investigación de información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. 2. Colaborar en el análisis de información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. 3. Sistematizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. 4. Consultar fuentes originales de información sobre bioética, genoma humano y temas afines. 5. Comparar diversas fuentes originales de información sobre bioética, genoma humano y temas afines. 6. Mantener contacto directo con las fuentes originales de información sobre bioética, genoma humano y temas afines cuando aplique 7. Opinar sobre aspectos científicos relacionados con el genoma humano que se divulguen. 8. Asesorar sobre temas científicos relacionados con el genoma humano a las áreas que lo soliciten. 9. Generar reportes periódicos derivados de la información relacionada con el genoma humano y temas afines. 10. Asesorar sobre temas a tratar en eventos académicos con expertos en el área de genoma humano y temas afines. 11. Facilitar información sistematizada de temas científicos sobre el genoma humano y temas afines a las áreas que lo soliciten. 12. Coadyuvar en la generación de la información sobre genoma humano y temas afines de la propia comisión. 13. Planear las acciones con el fin de contar con un archivo sobre temas de genoma humano y temas afines. 14. Operar los diferentes tipos de archivos que se generen sobre temas de genoma humano y temas afines. 15. Controlar la información que se genere mediante los registros necesarios,
Perfil y Requisitos	Académicos Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Area General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Psicología Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Psicología Area General INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica Medicina Area General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Medicina Area General CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carreras Genérica Biología Area General CIENCIAS AGROPECUARIAS Carreras Genérica Biología Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Ciencias Sociales Area General INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica Bioquímica Area General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Filosofía Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Derecho

	Laborales	Experiencia Laboral 1 año en: Area de experiencia SOCIOLOGIA Area general Grupos Sociales Area de experiencia CIENCIAS DE LA VIDA Area general Genética Area de experiencia FIOSOFIA Area general Sistemas Filosóficos Area de experiencia CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Area general Derecho y Legislación Nacionales Area de experiencia DEMOGRAFIA Area general Características de la Población Area de experiencia ANTROPOLOGIA Area general Antropología Social Area de experiencia PSICOLOGIA Area general Psicología Social Area de experiencia CIENCIA POLITICA Area general Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación de Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para 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.	

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE COMITES HOSPITALARIOS DE BIOETICA		
Código	12-V00-1-CFPB003-0000043-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,118.89 Diecisiete mil ciento dieciocho 89/100 MN.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Comunicar los principios bioéticos en las instituciones de salud, para que se apliquen de acuerdo a los valores morales en salvaguarda de los derechos y dignidad de los individuos. FUNCIONES 1. Supervisar la promoción de los principios y valores de la bioética tanto a profesionales de la medicina y ramas afines. 2. Implantar los criterios bioéticos que deberán observarse en la práctica clínica de la medicina y otras actividades relacionadas con la salud de los individuos. 3. Sistematizar en las instituciones de salud, públicas y privadas y de docencia implementen comités hospitalarios de bioética. 4. Validar mecanismos que fomenten el carácter consultivo de los comités hospitalarios de bioética. 5. Sistematizar las políticas y guías operativas de los comités hospitalarios de bioética que permitan apoyar su desempeño en las instituciones de salud. 6. Auxiliar a difundir estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación de áreas médicas y afines y otras afines a la bioética. 7. Distribuir normas y lineamientos para profesionalizar y homogeneizar la operatividad de los comités hospitalarios de bioética en las unidades del sector salud a nivel nacional.		

	8. Sistematizar los documentos normativos y de información de los principios de la bioética, resaltando la obligatoriedad del consentimiento informado de los pacientes. 9. Informar a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de ética en investigación en salud. 10. Verificar el registro de comités hospitalarios de bioética, para disponer de la información del grado de avance en su conformación. 11. Efectuar la evaluación de los hospitalarios de bioética y efectuar su aplicación por muestreo estadístico. 12. Supervisar la conformación y funcionamiento de los hospitalarios de bioética, conforme a los lineamientos operacionales. 13. Participar en las actividades académicas para difundir temas de bioética en instituciones de salud locales, regionales y nacionales. 14. Evaluar la formación de grupos de comunicación entre las corporaciones de enseñanza de la bioética y las instituciones de salud en el país. 15. Vigilar la capacitación de los integrantes de los hospitalarios de bioética sobre bioética clínica, legislación y reglamentos.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Antropología Area General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Antropología Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Sociología Area General INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica Medicina Area General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Medicina Area General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Filosofía Area General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Salud Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Comunicación Area General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Psicología Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Psicología Area General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Derecho
	Laborales	Experiencia Laboral 1 año en: Area de experiencia SOCIOLOGIA Area general Sociología General Area de experiencia CIENCIAS MEDICAS Area general Medicina Interna Area de experiencia FIOSOFIA Area general Filosofía General Area de experiencia CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Area general Derecho y Legislación Nacionales Area de experiencia ANTROPOLOGIA Area general Antropología Social Area de experiencia PSICOLOGIA Area general Psicología Social Area de experiencia ETICA Area general Etica de Grupo Area de experiencia ETICA Area general Etica de Individuos

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles en nivel básico, leer, hablar y escribir.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para 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.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION PARA EL GENOMA HUMANO		
Código	12-V00-1-CFNA001-0000033-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 MN.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Coordinar, diagnosticar y diseñar actividades estratégicas en materia ética sobre todo lo que concierne al genoma humano, áreas y temáticas afines, en función de las necesidades y requerimientos de la sociedad y en concordancia con las labores fundamentales de la comisión nacional de bioética con el fin de consolidar espacios institucionales y académicos que faciliten la integración de cánones bioéticos a las practicas humanas. FUNCIONES 1. Generar información actualizada y con alto grado de especialización sobre cuestiones bioéticas de genoma humano y temas afines. 2. Investigar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. 3. Recopilar para sistematizar y analizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre cuestiones bioéticas de genoma humano y temas afines. 4. Elaborar publicaciones especializadas y documentos de divulgación sobre aspectos éticos sobre genoma humano y áreas afines. 5. Programar y organizar eventos de carácter académico con expertos en el área de genoma humano y áreas afines. 6. Promover, participar y asistir a eventos de carácter académico, dirigidos a diversos actores interesados de la sociedad en los temas relevantes acerca de los aspectos éticos del genoma humano y áreas afines. 7. Coadyuvar en las acciones de diagnóstico y evaluación de alternativas de política pública que tengan impacto sobre los aspectos éticos y legales del genoma humano y temas afines. 8. Proponer, analizar y determinar aspectos éticos relevantes para el análisis de políticas públicas sobre el genoma humano y temas afines. 9. Evaluar y analizar el impacto ético de las iniciativas presentadas y discutidas por el poder legislativo en materia de genoma humano y áreas afines. 10. Generar propuestas bioéticas consistentes que faciliten el debate de opiniones plurales en torno al genoma humano y las áreas afines. 11. Proporcionar información que sensibilice a la población sobre el trabajo legislativo en lo que se refiere al genoma humano y áreas afines. 12. Asesorar sobre los aspectos éticos a quienes están vinculados con la investigación y la práctica médica especializada en materia de genoma humano y áreas afines. 13. Emitir recomendaciones al sector educativo en lo que compete a la integración de contenidos de estudio en materia bioética sobre el genoma humano y áreas afines. 14. Promover y participar eventos y actividades académicas a nivel local e internacional en torno a los aspectos éticos del genoma humano y áreas afines.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		Area General	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		Carreras Genérica	Derecho
		Area General	EDUCACION Y HUMANIDADES
		Carreras Genérica	Antropología
		Area General	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		Carreras Genérica	Antropología
		Area General	INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		Carreras Genérica	Medicina
		Area General	CIENCIAS DE LA SALUD
		Carreras Genérica	Medicina
		Area General	EDUCACION Y HUMANIDADES
		Carreras Genérica	Filosofía
		Area General	CIENCIAS DE LA SALUD
		Carreras Genérica	Salud
Area General	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		
Carreras Genérica	Ciencias Sociales		
Area General	EDUCACION Y HUMANIDADES		
Carreras Genérica	Psicología		
Area General	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		
Carreras Genérica	Psicología		
Area General	CIENCIAS AGROPECUARIAS		
Carreras Genérica	Biología		
Area General	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		
Carreras Genérica	Biología		
Area General	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		
Carreras Genérica	Bioquímica		
	Laborales	Experiencia Laboral 3 año en:	
		Area de experiencia	FILOSOFIA
		Area general	Filosofía del Conocimiento
		Area de experiencia	CIENCIA POLITICA
		Area general	Administración Pública
		Area de experiencia	FILOSOFIA
		Area general	Sistemas Filosóficos
		Area de experiencia	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
		Area general	Derecho y Legislación Nacionales
		Area de experiencia	PSICOLOGIA
		Area general	Psicología Social
		Area de experiencia	ETICA
		Area general	Etica de Grupo
		Area de experiencia	ETICA
		Area general	Etica de Individuos
Area de experiencia	PEDAGOGIA		
Area general	Organización y Planificación de la Educación		
Area de experiencia	FILOSOFIA		
Area general	Antropología Filosófica		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idioma	Ingles Avanzado		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se	
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 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato de Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la 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, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

	8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de 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 valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: I. Acciones de Desarrollo Profesional II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). V. Logros VI. Distinciones VII. Reconocimientos o premios. VIII. Actividad destacada en lo individual: IX. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la 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 candidata/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto I - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

	Respecto al punto III-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Respecto al punto IV -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. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la 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/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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as 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, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 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/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/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

	III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, los/las aspirantes serán descartados/as inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética 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/a la aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medié 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/las aspirantes al mismo se realizarán, del 02 al 15 de abril de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, "El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 02 de abril de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de abril de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de abril de 2014

	Examen de conocimientos	A partir del 21 de abril de 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de abril de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de abril de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de abril de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 25 de abril de 2014
	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 25 de abril de 2014
La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Bioética. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 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/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CONBIOETICA 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 Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.		

	El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al/a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran 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 para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, 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 estas plazas, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al/ a la 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/a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CONBIOETICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, 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/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al/a la aspirante como: - El/La aspirante cancele su participación en el concurso. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - Exista duplicidad de registros en trabajaen. - Por errores de captura imputables al/a la candidata/a. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Distrito Federal, México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. - 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. - Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. - Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). - El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética 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 ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las 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	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la CONBIOETICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, 4° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/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/las 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 en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) en el apartado CONBIOETICA/2014/02 Temarios, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: 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 interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y alejandra.alcocer@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 2760 ext. 59474 y 59558 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de abril de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Administración y Finanzas

Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2014/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2014/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE COMPENSACIONES		
Código	16-510-1-CFLA002-0000413-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	LA002	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR LAS COMPENSACIONES DE LA SEMARNAT, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION. FUNCIONES 1 SUPLIR Y REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL. 2 PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES, LA INFORMACION QUE LE SOLICITEN Y QUE SEA COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA SU ATENCION OPORTUNA. 3 ACORDAR CON EL DIRECTOR GENERAL, EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS RELEVANTES QUE SON RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS A SU CARGO. 4 ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 5 ADMINISTRAR EL RECURSO DE GASTO CORRIENTE E INVERSION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6 DETERMINAR LOS CONTROLES PARA LA OPERACION DEL SISTEMA BANCARIO DE REMUNERACIONES DE PERSONAL. 7 PLANEAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y AL ANALITICO DE PLAZAS AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 8 DIRIGIR EL PROCESO DE EMISION DE NOMINA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y AL CALENDARIO ESTABLECIDO, INSTAURANDO LA GENERACION DE RESPALDOS DEL SISTEMA DE NOMINA. 9 COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMACION PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES		

LABORALES Y FISCALES DE LA SECRETARIA, DURANTE EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE. 10 ASEGURAR LA EMISION Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS CUENTEN CON LA INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTACION DE SU DECLARACION ANUAL. 11 ASEGURAR CON LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION EL PAGO OPORTUNO DE LAS PRESTACIONES DE CARACTER GENERAL QUE SE LE OTORGAN A LA BASE TRABAJADORA DE LA DEPENDENCIA. 12 DIRIGIR Y AUTORIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL. 13 ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE A LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT LOS SEGUROS, LAS PRESTACIONES SOCIALES, ECONOMICAS Y SEGURIDAD SOCIAL, A QUE TIENEN DERECHO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS SECRETARIAS DE FUNCION PUBLICA, Y DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 14 AUTORIZAR LAS CONDICIONES DE COMPRA PARA EL PROCESO DE LICITACION DE VALES DE DESPENSA PARA LAS PRESTACIONES DEL "DIA DEL TRABAJADOR DE LA SEMARNAT" Y "MEDIDAS DE FIN DE AÑO" Y "EMPLEADO DEL MES" EN LA SECRETARIA, E INSTRUMENTAR SU ENTREGA A LOS TRABAJADORES. 15 AUTORIZAR CONVENIOS CON EMPRESAS QUE OFERTEN BIENES Y SERVICIOS CON PRECIOS Y CONDICIONES PREFERENCIALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:
		AREA GENERAL CARRERA GENERICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CONTADURIA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, FINANZAS.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 8 años en:
		AREA DE EXPERIENCIA AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES.
		CIENCIA POLITICA. ADMINISTRACION PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
		Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con	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.

	el Comité de Selección		
Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE POLITICA LABORAL		
Código	16-510-1-CFMB002-0000315-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	MB002	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONDUCIR LAS RELACIONES LABORALES EN LA SEMARNAT ENTRE LOS TRABAJADORES, LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA, A TRAVES DE LA DEFINICION E INSTRUMENTACION DE LA POLITICA Y LA GESTION LABORAL, PARA CONTRIBUIR A UNA EFICAZ ADMINISTRACION Y DESARROLLO INTEGRAL DEL CAPITAL HUMANO. FUNCIONES 1 EJECUTAR LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DE LA SECRETARIA DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE. 2 APLICAR, VIGILAR Y DIFUNDIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ASI COMO LAS NORMAS Y DISPOSICIONES QUE EN MATERIA LABORAL SE DICTEN. 3 TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE COMISIONES TEMPORALES DE PERSONAL QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES. 4 CONCERTAR CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES LA ATENCION Y SOLUCION DE LOS ASUNTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS QUE SE GENEREN EN LA OBSERVANCIA DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 5 INTERPRETAR EN CASO DE CONTROVERSIAS O DIFERENCIAS DE CRITERIOS LAS DISPOSICIONES DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 6 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TANTO A NIVEL LOCAL COMO FORANEO, PARA LA PREVENCION O RESOLUCION PERTINENTE DE CONFLICTOS LABORALES, CONCERTANDO CON LA REPRESENTACION SINDICAL CORRESPONDIENTE LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS QUE SE PRESENTEN. 7 COORDINAR LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE Y VIGILAR LA INTEGRACION, REGISTRO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS AUXILIARES QUE SE CONSTITUYAN EN LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. 8 DESARROLLAR Y PROMOVER EL PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS DE TRABAJO QUE DEBE CUMPLIR LA SEMARNAT PARA LA DETECCION Y EVALUACION DE LOS RIESGOS POR LAS CONDICIONES DEL LUGAR O FUNCIONES QUE PUEDAN AFECTAR LA SALUD DE LOS TRABAJADORES Y ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU CONTROL. 9 DIRIGIR EL PROGRAMA DE DOTACION DE VESTUARIO Y EQUIPO DE PROTECCION PARA LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA EXPUESTOS A RIESGO DE TRABAJO, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10 COADYUVAR EN LA INTEGRACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE ESCALAFON PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 11 PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE AUTORIZACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DE TERMINACION DE EFECTOS DE NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA.		

12 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A JORNADAS Y HORARIOS DE LABORES. 13 APOYAR A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA EN LA RESOLUCION DE CONFLICTOS EN MATERIA LABORAL, ASI COMO CERTIFICAR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION. 14 COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCION DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR ORDENAMIENTOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS PARA LOS TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA. 15 PROPONER LOS SISTEMAS PARA LA ATENCION OPORTUNA Y EFICAZ DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LAS RELACIONES LABORALES. 16 PROPORCIONAR ASESORIA Y ORIENTACION EN MATERIA LABORAL A SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES QUE LO SOLICITEN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 17 PROPONER LOS PROYECTOS DE LOS DICTAMENES Y ARGUMENTOS TECNICO-JURIDICOS DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION, A FIN DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS JURIDICAS APLICABLES QUE SUSTENTAN LEGALMENTE LA SEPARACION DEL SERVIDOR PUBLICO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 18 SUPLIR Y REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL. 19 PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 20 PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA. 21 PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.	
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:
	AREA GENERAL
	CARRERA GENERICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
	ADMINISTRACION, DERECHO.
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA
	ADMINISTRACION
	Laborales
	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en:
	AREA DE EXPERIENCIA
	AREA GENERAL
	CIENCIAS ECONOMICAS
	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	CIENCIA POLITICA
	ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluación de Habilidades	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidad 1 RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
Idioma	Habilidad 2 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con	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.

	el Comité de Selección		
Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE SANCIONES Y SEPARACION		
Código	16-510-1-CFNB001-0000339-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER Y APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA LABORAL Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR UNA RELACION LABORAL ARMONICA DENTRO DEL MARCO JURIDICO, EN BENEFICIO DE LA INSTITUCION Y LOS SERVIDORES PUBLICOS. FUNCIONES 1 APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DE BASE DE LA SECRETARIA, CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, CON FUNDAMENTO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. 2 COORDINAR LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ACUERDOS EMITIDOS POR EL TITULAR DEL RAMO Y LA OFICIALIA MAYOR EN MATERIA LABORAL Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 3 PROPORCIONAR Y/O INTERVENIR EN LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ORIENTACION LABORAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA Y A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ASI LO REQUIERAN VIA TELEFONICA, MEDIANTE OFICIO O INCLUSO PERSONALMENTE DENTRO DE OFICINAS CENTRALES O DELEGACIONES FEDERALES. 4 SUPERVISAR LOS ESTUDIOS, ANALISIS Y DICTAMENES JURIDICOS, PARA MEJORAR LAS RELACIONES Y LAS CONDICIONES DE LOS TRABAJADORES EN LA SEMARNAT. 5 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCION DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ORGANO INTERNO DE CONTROL O POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, RESPECTO A SANCIONES APLICADAS O DESCUENTOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS. 6 PROPORCIONAR A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA LOS DOCUMENTOS, QUE REQUIERA PARA LA TRAMITACION DE LOS JUICIOS LABORALES. 7 COORDINAR LOS PROCESOS GENERALES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION, PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 8 ASESORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE CONVENIOS, ACUERDOS Y MINUTAS DE CARACTER LABORAL, EN LAS QUE INTERVENGA LA OFICIALIA MAYOR Y/O LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION, Y ORGANIZACIONES SINDICALES PARA ESTABLECER LINEAMIENTOS QUE COADYUVEN A LA MODERNIZACION Y ACTUALIZACION INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 9 ESTUDIAR Y FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE MODIFICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y SOMETERLOS A LA APROBACION DE LA OFICIALIA MAYOR Y DE LA SHCP, PARA LA NEGOCIACION Y SU APROBACION CON LA ORGANIZACION SINDICAL. 10 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES Y ARGUMENTOS TECNICOS-JURIDICOS DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION, A FIN DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS JURIDICAS APLICABLES QUE SUSTENTAN LEGALMENTE LA SEPARACION DEL SERVIDOR PUBLICO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. 11 SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL		

	LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO Y ANALIZANDO LA CORRECTA INSTRUMENTACION DE LAS NOTIFICACIONES PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO JURIDICO LABORAL, ASIMISMO LA NOTIFICACION BAJAS, CESES Y/O SUSPENSION DE EFECTOS DE NOMBRAMIENTO VIA ADMINISTRATIVA O POR MANDATO JUDICIAL.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	DERECHO.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para 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.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE PLANEACION E INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO		
Código	16-510-1-CFNB001-0000420-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA IMPLEMENTACION DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION, DENTRO DEL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, QUE PROPICIEN EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACION DEL CAPITAL HUMANO DE LA SEMARNAT. FUNCIONES 1. COORDINAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, ACTUALIZACION PERMANENTE Y EXPLOTACION DE LA BASE DE DATOS DEL RUSP, ASI COMO PADRON DEL CAPITAL HUMANO DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA. 2. COORDINAR LOS TRAMITES, AUTORIZACIONES, CONSULTAS Y TRANSMISION DE LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS GENERADA EN LA SECRETARIA Y QUE SE EFECTUA POR MEDIO DE RH NET, PARA GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LA HERRAMIENTA. 3. COORDINAR LA ELABORACION DE REPORTES Y BASES DE DATOS DEL RUSP, QUE SE TIENEN QUE REPORTAR A LA SFP, ASI COMO LOS QUE SIRVAN DE INSUMO PARA LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		

	4. COORDINAR LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE LA SECRETARIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA LA CONFORMACION DEL CATALOGO DE PUESTOS INSTITUCIONAL. 5. SUPERVISAR EL PROCESO DE DESCRIPCION Y PERFILAMIENTO DE PUESTOS VACANTES QUE SE PUBLICAN POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA TRABAJAEN.GOB.MX, PARA QUE EL AREA DE INGRESO PUEDA EMITIR LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS. 6. COORDINAR EL DESARROLLO DE TALLERES PARA APLICAR LA METODOLOGIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, PARA ASESORAR A LAS AREAS Y OBTENER LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS 7. EMITIR CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE VALUACION, PARA GARANTIZAR LA OBJETIVIDAD DE LOS RESULTADOS. 8. COORDINAR LA VALUACION DE PUESTOS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO A LA METODOLOGIA QUE DEFINA LA SFP, PARA DEFINIR EL NIVEL SALARIAL DE LOS PUESTOS. 9. COORDINAR LA REALIZACION DE COMITES, PARA LLEVAR A CABO LA VALUACION DE PUESTOS Y GARANTIZAR LA EQUIDAD INTERNA Y OBJETIVIDAD. 10. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA QUE INGRESAN POR CONCURSO, O QUE SE CERTIFICAN DE ACUERDO A LA LEY DEL SPC, PARA CONTAR CON EL SOPORTE QUE LOS ACREDITE COMO TAL. 11. SUPERVISAR EL ANALISIS DE PETICIONES PARA OCUPACION TEMPORAL DE PUESTOS VACANTES POR ARTICULO 34 DE LA LSPC, PARA GARANTIZAR EL NOMBRAMIENTO DE ACUERDO A LA LEY, ASI COMO MOVIMIENTOS LATERALES. 12. COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS, PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE ACUERDO CON LA LEY DEL SPC		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA ADMINISTRACION, DERECHO, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
		CIENCIA POLITICA.	ADMINISTRACION PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000	
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA	
		Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS	
	Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección		

	de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité 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.	
Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y ATENCION A USUARIOS		
Código	16-510-1-CFOB001-0000384-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INCORPORAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS TENDIENTES A MAXIMIZAR LA OPERACION DE INFRAESTRUCTURA INFORMATICA CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DE UN ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SOFTWARE Y TELECOMUNICACIONES PARA PROLONGAR SU VIDA UTIL. FUNCIONES 1 ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE COMUNICACIONES PARA LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE CAPITAL HUMANO DE LA DIRECCION GENERAL. 2 DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS Y APLICAR LAS ACCIONES TENDIENTES A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y ATENCION A USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDOS. 3 PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO, CONSULTA, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA DE LOS SISTEMAS DE CAPITAL HUMANO, ASI COMO DE ASISTENCIA A USUARIOS CUANDO ASI LO REQUIERAN. 4 ANALIZAR Y PLANEAR LAS NECESIDADES INFORMATICAS DE SOFTWARE, EQUIPO Y TELECOMUNICACIONES A EFECTO DE SUSTENTAR LAS NECESIDADES PRESENTES Y FUTURAS DE LA DIRECCION GENERAL. 5 FUNGIR COMO ENLACE INFORMATICO ENTRE LAS DIRECCIONES GENERALES DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION Y DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES EN RELACION CON LA GESTION DE TRAMITES, SOLICITUDES Y SOLUCION DE PROBLEMAS CONCERNIENTES AL AMBITO INFORMATICO. 6 PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPLANTACION E INSTALACION DE SOFTWARE Y HARDWARE RELATIVOS A LA CONSECUION DE LOS PROGRAMAS QUE TIENEN ENCOMENDADOS LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7 DISEÑAR Y DESARROLLAR LAS PAGINAS WEB DE LA DIRECCION GENERAL, DERIVADAS DE LA NECESIDAD DE DIFUSION O PUBLICACION DE PROYECTOS Y SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIRECCIONES DE AREA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, EDUCACION.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD.
		CIENCIAS NATURALES Y	CONTADURIA.

		EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA,
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA, EDUCACION.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS.	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
		CIENCIAS TECNOLOGICAS.	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		MATEMATICAS.	CIENCIA DE LOS ORDENADORES.
		CIENCIA POLITICA.	ADMINISTRACION PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para 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.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO		
Código	16-510-1-CFOC002-0000429-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	OC002	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ATRAER A LOS MEJORES CANDIDATOS PARA OCUPAR LOS PUESTOS DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SUSTENTADO EN EL ACCESO POR MERITOS Y EN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, CON IMPARCIALIDAD Y A TRAVES DE EVALUACIONES OBJETIVAS Y TRANSPARENTES. FUNCIONES 1 VERIFICAR EL ESTATUS DE PUESTOS SUJETOS A CONCURSO EN EL SISTEMA RHNET, CON LAS AREAS DE PLANEACION, ORGANIZACION Y SEPARACION, A FIN DE VALIDAR SU INTEGRACION EN CONCURSOS POSTERIORES. 2 ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE CONCURSO QUE DERIVAN DE LA VACANCIA NATURAL DE LA SEMARNAT, ASI COMO DE LA OCUPACION TEMPORAL DE PUESTOS, PARA INTEGRAR PROPUESTAS DE CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.		

3 GESTIONAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION EN LA SEMARNAT, A FIN DE INTEGRAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES (INVITACIONES, OFICIOS, ACTAS DE COMITES, PRESENTACIONES, ACUERDOS, ETC.) DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS. 4 VIGILAR Y DOCUMENTAR LA PUBLICACION DE CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PORTAL TRABAJAEN Y EN EL PORTAL DE LA SEMARNAT, ASI COMO LA PUBLICACION DE LOS TEMARIOS Y GUIAS DE ESTUDIO EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5 ADMINISTRAR LA GESTION DE CONVOCATORIAS EN EL SISTEMA RHNET, DE ACUERDO A LA PROGRAMACION ESTABLECIDA EN LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS APROBADAS POR LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. 6 ASESORAR A LOS ASPIRANTES EN LO REFERENTE A LA HERRAMIENTA TRABAJAEN, EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION Y DUDAS EN GENERAL, DERIVADAS DE LA PUBLICACION DE PUESTOS EN LOS MEDIOS OFICIALES Y ELECTRONICOS ANTES MENCIONADOS. 7 INTEGRAR LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ESTADISTICAS, ESTATUS DE PROCESOS, ANTECEDENTES, SEGUIMIENTO, EVALUACION, ETC. DE LOS PUESTOS QUE SON CONVOCADOS EN LA SEMARNAT Y QUE PERMITAN SU CONOCIMIENTO, TOMA DE DECISIONES, O IDENTIFICACION DE PUNTOS DE MEJORA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en:
		AREA GENERAL CARRERA GENERICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMUNICACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ADMINISTRACION.
		EDUCACION Y HUMANIDADES PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA.
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS COMPUTACION E INFORMATICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en:
		AREA DE EXPERIENCIA AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA PSICOLOGIA INDUSTRIAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 RECURSOS HUMANOS - SELECCION E INGRESO.
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección

	de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité 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.	
Nombre de la Plaza	ENLACE DE GESTION		
Código	16-510-1-CF21899-0000422-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	PA1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LA DOCUMENTACION QUE INGRESE A LA DIRECCION GENERAL, SE REGISTRE Y SE TURNE PARA SU ATENCION A LAS AREAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR QUE LA GESTION SE REALICE EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS FUNCIONES 1 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA QUE INGresa A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION, PARA SU REGISTRO. 2 REVISAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. 3 CONTROLAR Y ESCANEAR LOS OFICIOS Y SUS ANEXOS, PARA SU TURNO AL AREA CORRESPONDIENTE. 4 GENERAR Y ADJUNTAR LOS ANEXOS A SUS VOLANTES CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION. 5 COORDINAR LA DISTRIBUCION EN TIEMPO, DE ACUERDO A LOS PROCESOS DE CADA DIRECCION. 6 SUPERVISAR QUE SE DESCARGUEN LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR AREA, PARA DAR POR CONCLUIDOS LOS TRAMITES 7 REVISAR Y EN SU CASO GUARDAR EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, LAS RESPUESTAS QUE VIA ELECTRONICA RECIBA DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 8 INFORMAR A LA OFICIALIA MAYOR LOS ASUNTOS ATENDIDOS Y LOS PENDIENTES QUE DE ACUERDO A PROCESOS SE ENCUENTREN EN TRANSITO. 9 PROPORCIONAR REPORTES A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, ACERCA DE LOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTREN PENDIENTES DE RESPUESTA. 10 VERIFICAR QUE SE ARCHIVE LA DOCUMENTACION PARA POSTERIORES CONSULTAS, CONFORME AL NUMERO DE VOLANTE.		
	Académicos	Preparatoria o Bachillerato, Titulado en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		NO APLICA	NO APLICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para 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. 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	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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 que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

	7. 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. 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 estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 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. 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) 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. 10. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y 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. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 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.
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 02 al 15 de abril de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la Centésima Vigésimosexta, Centésima Vigésimonovena y Centésima Trigésima Sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: III. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" IV. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 de Abril al 15 de Abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 de Abril al 15 de Abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de Abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 23 de Abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 24 de Abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 24 de Abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 25 de Abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 25 de Abril de 2014</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	02 de abril de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de Abril al 15 de Abril de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de Abril al 15 de Abril de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 22 de Abril de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de Abril de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de Abril de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de Abril de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de Abril de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de Abril de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	02 de abril de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de Abril al 15 de Abril de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de Abril al 15 de Abril de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 22 de Abril de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de Abril de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de Abril de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de Abril de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de Abril de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de Abril de 2014																				
Criterios de Evaluación para la entrevista	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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. 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.																				

	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 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. 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.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:	
	Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (de Evaluación Conocimientos) es de 70.	
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:	
	Etapas	Ponderación
	Evaluación de conocimientos	30%
	Evaluación de Habilidades	15%
	Evaluación de la Experiencia	15%
	Valoración del Merito	10%
	Entrevista	30%
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70

	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
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.		
Aplicación de Evaluaciones	La Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 desahogarán en las instalaciones de la Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México (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. 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. 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.		
Determinación de Concurso	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.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, 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. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes. 5. 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. 6. 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. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 8. 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.
Casos no previstos	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".
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.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Lic. Mariana Boy Tamborrell

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2014/03

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2014/03 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL		
Código	16-142-1-CFNC003-0000011-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN QUERETARO		
Nivel	NC003	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	QUERETARO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ORIENTAR LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, CONTENIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL ESTADO, PARA LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO QUE CONTRIBUYA A LA CULTURA AMBIENTAL Y AL DESARROLLO SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 COORDINAR EN EL AMBITO DE LA DELEGACION FEDERAL, LAS ACCIONES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SECTOR, CON LA INCORPORACION DE LAS CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA ENTIDAD. 2 PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, EN LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, APLICABLES A ZONAS DE ALTA MARGINACION SITUADAS EN REGIONES EN LAS QUE SE UBIQUEN LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS COMPETENCIA DE LA FEDERACION. 3 FOMENTAR LA PARTICIPACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES, ENTIDADES PRIVADAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DEL ESTADO, EN EL DISEÑO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y ACCIONES QUE PROPICIEN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4 COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE FACILITEN, UNIFIQUEN Y HAGAN EFICIENTE EL PROCESO DE PLANEACION EN LAS AREAS DE LA DELEGACION. 5 EVALUAR EL IMPACTO DE LAS POLITICAS DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, Y LA		

	DIFUSION DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LA DELEGACION FEDERAL. 6 COLABORAR CON EL CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNITARIA PARA LA PROTECCION Y EL APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. 7 PROMOVER, APOYAR E IMPULSAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION Y REGIONALIZACION ENCOMENDADAS A LA DELEGACION FEDERAL. 8 PROMOVER EL FINANCIAMIENTO PARA REALIZAR PROYECTOS ESPECIFICOS, FORMULAR POLITICAS Y MODELOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE, MUNICIPAL Y ESTATAL. 9 DIFUNDIR Y PROMOVER LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL AMBITO ESTATAL, E INDUCIR A LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES. 10 DICTAMINAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL SECTORIAL INHERENTES A LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO INTEGRAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO DE LA MISMA. 11 PARTICIPAR EN CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA. 12 PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LAS VIAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN LA QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO Y RED DE TELEINFORMATICA DE LA DELEGACION FEDERAL. 13 SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 14 PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 15 PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.																		
	<table><tr><td rowspan="2">Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:</td></tr><tr><td>AREA GENERAL</td><td>CARRERA GENERICA</td></tr><tr><td></td><td>NO APLICA</td><td>NO APLICA</td></tr></table>	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA		NO APLICA	NO APLICA										
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:																		
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA																	
	NO APLICA	NO APLICA																	
	<table><tr><td rowspan="8">Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Laboral 5 años en:</td></tr><tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr><tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr><tr><td>ECOLOGIA</td><td>MEDIO AMBIENTE</td></tr><tr><td>INVESTIGACION APLICADA,</td><td>CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL</td></tr><tr><td>CIENCIAS AGRARIAS</td><td>CIENCIA FORESTAL</td></tr><tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr><tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE</td></tr></table>	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 5 años en:		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE	INVESTIGACION APLICADA,	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL	CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 5 años en:																		
	AREA DE EXPERIENCIA		AREA GENERAL																
	CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA																
	ECOLOGIA		MEDIO AMBIENTE																
	INVESTIGACION APLICADA,		CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL																
	CIENCIAS AGRARIAS		CIENCIA FORESTAL																
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES																
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE																	
	<table><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL</td></tr><tr><td>Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS</td></tr><tr><td>Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA</td></tr></table>	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA														
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL																		
	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS																		
	Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA																		
	<table><tr><td>Idioma</td><td>No requiere</td></tr></table>	Idioma	No requiere																
Idioma	No requiere																		
	<table><tr><td>Otros</td><td>Necesidad de viajar: A veces</td></tr></table>	Otros	Necesidad de viajar: A veces																
Otros	Necesidad de viajar: A veces																		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70																		
	<table><tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td>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.</td></tr></table>	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.																
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.																		

Nombre de

JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA

la Plaza				
Código	16-127-1-CFNB001-0000017-E-C-P			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)	
Adscripción	DELEGACION EN CHIAPAS			
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR		
Sede (radicación)	CHIAPAS			
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASESORAR Y EVALUAR CON FUNDAMENTOS JURIDICOS LOS PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y GESTIONES QUE REALICE LA DELEGACION FEDERAL, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. FUNCIONES 1 REPRESENTAR AL DELEGADO EN TODA CLASE DE JUICIOS EN QUE SEA PARTE, FORMULANDO DENUNCIAS, QUERELLAS Y OTORGANDO EL PERDON LEGAL CUANDO PROCEDA. 2 INTERVENIR Y ASESORAR EN LOS ASUNTOS JURIDICOS DE LA DELEGACION SIGUIENDO LOS CRITERIOS GENERALES APLICANDO LAS LEYES VIGENTES Y DEMAS DISPOSICIONES. 3 PRACTICAR LA COMPULSA Y EXPEDIR DOCUMENTOS PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS. 4 EMITIR OPINION JURIDICAMENTE SOBRE LA FORMULACION DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA. 5 PARTICIPAR EN LAS OPERACIONES CON EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL, COLABORANDO EN LA ADQUISICION, REGULARIZACION Y PROTECCION JURIDICA DE LOS BIENES INMUEBLES Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DELEGACION. 6 DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS QUE SE REALICEN AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 7 APOYAR A LAS AREAS DE LA DELEGACION, EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA LABORAL, Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.			
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:		
		T		
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
	Laborales	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
		Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en:		
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, TEORIA Y METODOS GENERALES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 NORMATIVIDAD AMBIENTAL		
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS		
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA		
	Idioma	No requiere		

	Otros	Necesidad de viajar: no aplica			
	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.			
Nombre de la Plaza	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA				
Código	16-128-1-CFNB001-0000010-E-C-P				
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)		
Adscripción	DELEGACION EN CHIHUAHUA				
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR			
Sede (radicación)	CHIHUAHUA				
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASESORAR Y EVALUAR CON FUNDAMENTOS JURIDICOS LOS PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y GESTIONES QUE REALICE LA DELEGACION FEDERAL, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. FUNCIONES 1 REPRESENTAR AL DELEGADO EN TODA CLASE DE JUICIOS EN QUE SEA PARTE, FORMULANDO DENUNCIAS, QUERELLAS Y OTORGANDO EL PERDON LEGAL CUANDO PROCEDA. 2 INTERVENIR Y ASESORAR EN LOS ASUNTOS JURIDICOS DE LA DELEGACION SIGUIENDO LOS CRITERIOS GENERALES APLICANDO LAS LEYES VIGENTES Y DEMAS DISPOSICIONES. 3 PRACTICAR LA COMPULSA Y EXPEDIR DOCUMENTOS PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS. 4 EMITIR OPINION JURIDICAMENTE SOBRE LA FORMULACION DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA. 5 PARTICIPAR EN LAS OPERACIONES CON EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL, COLABORANDO EN LA ADQUISICION, REGULARIZACION Y PROTECCION JURIDICA DE LOS BIENES INMUEBLES Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DELEGACION. 6 DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS QUE SE REALICEN AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 7 APOYAR A LAS AREAS DE LA DELEGACION, EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA LABORAL, Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.				
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:			
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA		
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO		
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en:			
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL		
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, TEORIA Y METODOS GENERALES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 NORMATIVIDAD AMBIENTAL			
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS			
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA			

	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	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.	
Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION E INNOVACION		
Código	16-146-1-CFNC003-0000027-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN SONORA		
Nivel	NC003	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	SONORA		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD, TRANSPARENCIA Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DELEGACION, A EFECTO DE PROPORCIONAR CON EFICIENCIA Y HONESTIDAD LOS RECURSOS Y BIENES QUE REQUIERE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS FUNCIONES 1 COORDINAR, INSTRUMENTAR Y OPERAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DELEGACION FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICIALIA MAYOR. 2 SUPERVISAR QUE LOS TRAMITES SOBRE NOMBRAMIENTOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ALTAS Y BAJAS Y DEMAS DESIGNACIONES DE PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACION FEDERAL, SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR DE LA SECRETARIA Y A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. 3 COORDINAR EL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION EN CONJUNTO CON LA SUBDELEGACION DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL, ASI COMO LA GESTION 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 AUTORIZACION DE MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS, ASI COMO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CUENTAS DE CHEQUES ESPECIFICAS PARA PROGRAMAS ESPECIALES, CUENTAS DE CHEQUES DE PROGRAMAS ESPECIALES DE FONDO ROTATORIO Y DE COMISIONADO HABILITADO. 5 COORDINAR LAS REUNIONES Y TRABAJOS DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EL SECTOR PUBLICO, ASI COMO LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DELEGACION 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 SECRETARIA, ASI COMO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DELEGACION. 7 SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACION, INNOVACION GUBERNAMENTAL, SIMPLIFICACION Y PRODUCTIVIDAD ADMINISTRATIVA ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL Y LA SECRETARIA. 8 DIRIGIR LA INTEGRACION DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION ORGANICA, MODIFICACION, FUSION O SUPRESION DE PLAZAS EN LA DELEGACION, ASI COMO COORDINAR LA FORMULACION DE SUS MANUALES DE		

	ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO. 9 SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 10 PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 11 PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA. 12 PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:
		AREA GENERAL
		CARRERA GENERICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA,
		ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, FINANZAS, DERECHO.
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, FINANZAS, INGENIERIA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en:
		AREA DE EXPERIENCIA
		AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS,
	CIENCIA POLITICA.	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		ADMINISTRACION PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para 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.

Nombre de la Plaza	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Código	16-125-1-CFNB001-0000011-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN COAHUILA		
Nivel	NB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	COAHUILA		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IMPLEMENTAR LAS POLITICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE		

PLANEACION Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, SUSTENTADOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON LA PARTICIPACION DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO QUE PERMITA IMPULSAR EL DISEÑO, FOMENTO, OPERACION Y EVALUACION DE POLITICAS E INSTRUMENTOS AMBIENTALES DEL ESTADO, A FIN DE ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE.

FUNCIONES

1 EJECUTAR LAS ACCIONES DE PLANEACION, ORGANIZACION, PRESUPUESTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL AMBITO DELEGACIONAL, CON LA INCORPORACION DE LA VARIABLE AMBIENTAL EN LAS POLITICAS Y TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.

2 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 PLANEACION DEMOCRATICA, ASI COMO PARA LA FORMULACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA SECTORIAL Y OTROS INSTRUMENTOS DE POLITICA PUBLICA PROPIOS DEL SECTOR.

3 APLICAR LOS CRITERIOS E INDICADORES PARA EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE Y DEMAS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.

4 INTERVENIR CONJUNTAMENTE CON LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS Y LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL, EN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES APLICABLES A ZONAS DE ALTA MARGINACION SITUADAS EN REGIONES EN LAS QUE SU UBIQUEN LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS DE LA FEDERACION.

5 INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS PARA FACILITAR, UNIFICAR Y HACER EFICIENTE EL PROCESO DE PLANEACION EN EL AMBITO DE LA DELEGACION FEDERAL.

6 INVOLUCRAR A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, ENTIDADES PRIVADAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DEL ESTADO QUE CORRESPONDA, EN EL DISEÑO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y ACCIONES PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD.

7 MANTENER RELACIONES DE COORDINACION PERMANENTE CON EL CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EDUCACION AMBIENTAL ENFOCADA A LA PROTECCION Y APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.

8 DOCUMENTAR LAS POLITICAS Y MODELOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE MUNICIPAL Y ESTATAL Y PRESENTAR LOS PROYECTOS ESPECIFICOS SUSCEPTIBLES DE DESARROLLARSE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO PROMOVER SU FINANCIAMIENTO.

9. PARTICIPAR CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION EN LA FORMULACION DE DIAGNOSTICOS RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA LOCAL EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA DELEGACION.

10 INTEGRAR LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y DATOS TECNICOS QUE LES SEAN SOLICITADOS A LA DELEGACION POR LAS DIFERENTES AUTORIDADES DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS.

11 CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA

	DELEGACION CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS QUE DETERMINE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA. 12 PROMOVER LA APLICACION DE LAS INVERSIONES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DELEGACION, QUE APOYEN EN LA IMPLEMENTACION DE ESQUEMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 13 PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA SECRETARIA CON EL GOBIERNO DEL ESTADO Y MUNICIPIO, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA AMBIENTAL.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:
		AREA GENERAL
		CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS.
		AGRONOMIA, BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA
		CIENCIAS DE SALUD
		QUIMICA
	Laborales	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		ECOLOGIA, QUIMICA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS,
		AGRONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		AGRONOMIA, INGENIERIA CIVIL, ECOLOGIA GEOGRAFIA, INGENIERIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL.
	Evaluación de Habilidades	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en:
		AREA DE EXPERIENCIA
		AREA GENERAL
		CIENCIAS DE LA VIDA
		BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS
		AGRONOMIA
	Idioma	CIENCIAS ECONOMICAS
		ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA
	Otros	ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	INGENIERIA AMBIENTAL
		ECOLOGIA
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	MEDIO AMBIENTE
		Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	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.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL		
Código	16-148-1-CFNC003-0000016-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN TAMAULIPAS		
Nivel	NC003	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede	TAMAULIPAS		

(radicación)	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ORIENTAR LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, CONTENIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL ESTADO, PARA LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO QUE CONTRIBUYA A LA CULTURA AMBIENTAL Y AL DESARROLLO SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 COORDINAR EN EL AMBITO DE LA DELEGACION FEDERAL, LAS ACCIONES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SECTOR, CON LA INCORPORACION DE LAS CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA ENTIDAD. 2 PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, EN LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, APLICABLES A ZONAS DE ALTA MARGINACION SITUADAS EN REGIONES EN LAS QUE SE UBIQUEN LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS COMPETENCIA DE LA FEDERACION. 3 FOMENTAR LA PARTICIPACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES, ENTIDADES PRIVADAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DEL ESTADO, EN EL DISEÑO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y ACCIONES QUE PROPICIEN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4 COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE FACILITEN, UNIFIQUEN Y HAGAN EFICIENTE EL PROCESO DE PLANEACION EN LAS AREAS DE LA DELEGACION. 5 EVALUAR EL IMPACTO DE LAS POLITICAS DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, Y LA DIFUSION DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LA DELEGACION FEDERAL. 6 COLABORAR CON EL CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNITARIA PARA LA PROTECCION Y EL APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. 7 PROMOVER, APOYAR E IMPULSAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION Y REGIONALIZACION ENCOMENDADAS A LA DELEGACION FEDERAL. 8 PROMOVER EL FINANCIAMIENTO PARA REALIZAR PROYECTOS ESPECIFICOS, FORMULAR POLITICAS Y MODELOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE, MUNICIPAL Y ESTATAL. 9 DIFUNDIR Y PROMOVER LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL AMBITO ESTATAL, E INDUCIR A LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES. 10 DICTAMINAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL SECTORIAL INHERENTES A LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO INTEGRAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO DE LA MISMA. 11 PARTICIPAR EN CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA. 12 PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LAS VIAS DE INTERCAMBIO DE

	INFORMACION EN LA QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO Y RED DE TELEINFORMATICA DE LA DELEGACION FEDERAL. 13 SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 14 PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 15 PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:
		AREA GENERAL CARRERA GENERICA
		NO APLICA NO APLICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 5 años en:
		AREA DE EXPERIENCIA AREA GENERAL
		CIENCIAS AGRARIAS CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA
		INVESTIGACION APLICADA CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para 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.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Código	16-133-1-CFOB001-0000014-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19.432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN HIDALGO		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	HIDALGO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER Y APLICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS A FIN DE EVITAR O REDUCIR SUS EFECTOS NEGATIVOS EN EL AMBIENTE Y EN LA SALUD HUMANA CON EL OBJETO DE HACERLAS COMPATIBLES CON LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS. FUNCIONES 1 INTERVENIR EN EL SEÑALAMIENTO DE LAS BASES PARA CONVENIR LA EJECUCION SOBRE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL, EN COORDINACION 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 PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION. 3 REALIZAR EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS QUE SE ELABOREN DE CONTROL DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL. 4 DESARROLLAR PROPUESTAS DE CONCERTACION DE ACCIONES CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA PROTECCION Y RESTAURACION DEL AMBIENTE Y LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA EN LA FORMULACION Y APLICACION DE LA POLITICA AMBIENTAL. 5 FOMENTAR Y REALIZAR PROGRAMAS DE RESTAURACION ECOLOGICA, CON LA COOPERACION 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 PUBLICAS Y PRIVADAS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 7 EVALUAR Y SOMETER A CONSIDERACION DEL SUBDELEGADO DE GESTION PARA LA PROTECCION 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 LAS POLITICAS GENERALES SOBRE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, ASI COMO PARTICIPAR EN SU FORMULACION EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA. QUIMICA.
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA.
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Manejo de recursos naturales y planeación ambiental	
		Habilidad 2 enfoque a resultados	
Habilidad 3 integración del capital humano			
Idioma	No requiere		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para 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.		

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Código	16-151-1-CFOB001-0000029-E-C-N		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y

vacantes		(Mensual Bruto)	dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN YUCATAN		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	YUCATAN		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL GARANTIZAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS A LA DELEGACION SE APLIQUE CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. FUNCIONES 1 INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES PARA CONSOLIDAR LA INFORMACION DE LOS REQUERIMIENTOS ANUALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO DE PAPELERIA Y BIENES MUEBLES DE LAS AREAS DE LA DELEGACION. 2 MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASI COMO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DELEGACION, VIGILAR SUS RESGUARDOS Y DOTAR DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LAS AREAS DE LA DELEGACION CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y AL INVENTARIO DE MOBILIARIO 3 GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE BAJA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DELEGACION FEDERAL 4 GESTIONAR, RECIBIR, ALMACENAR Y CONTROLAR LOS BIENES DEL CONSUMO, SUMINISTRANDO A LAS AREAS DE LA DELEGACION FEDERAL LOS INSUMOS QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PRESUPUESTO AUTORIZADO 5 INTEGRAR EL PROGRAMA DE BAJA Y DESTINO FINAL DE MUEBLES, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR PARA LLEVAR A CABO LA ENAJENACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA 6 LLEVAR A CABO EL TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ESTABLECIDOS A SOLICITUD DE LAS AREAS DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SU PRESUPUESTO AUTORIZADO 7 LLEVAR EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES ASIGNADOS A LA DELEGACION FEDERAL, ASI COMO DEL COMBUSTIBLE QUE SE UTILIZA EN ELLOS Y TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS BIENES Y VEHICULOS SINIESTRADOS. 8 LLEVAR EL CONTROL Y TRAMITE DE LOS ARCHIVOS PARA BAJA, HISTORICOS Y DE CONCENTRACION QUE LE SEAN TURNADOS POR LAS AREAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9 EVALUAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL PARA LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA DELEGACION, ASI COMO VIGILAR EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES 10 TRAMITAR LA DOCUMENTACION DE TODAS LAS ADQUISICIONES Y CONTRATOS DE SERVICIOS ANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS PARA SU AFECTACION, REGISTRO Y PAGO		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		NO APLICA	NO APLICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y

			POLITICAS GUBERNAMENTALES, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para 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.	

Nombre de la Plaza	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTACTO CIUDADANO		
Código	16-151-1-CFOB001-0000041-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN YUCATAN		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	YUCATAN		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SUPERVISAR LA ATENCION Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DELEGACION FEDERAL, MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS), PARA GARANTIZAR QUE TODOS LOS TRAMITES QUE INGRESEN CUENTEN CON LA DOCUMENTACION E INFORMACION NECESARIA. FUNCIONES 1 PROPORCIONAR LA ORIENTACION GENERAL AL USUARIO CON EL FIN DE FACILITAR LA IDENTIFICACION DEL SERVICIO REQUERIDO. 2 CANALIZAR LA RECEPCION DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS, PARA PROPORCIONAR ASESORIA A TRAVES DE LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA DELEGACION. 3 REGISTRAR Y DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL 4 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRAMITE. 5 SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCION DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADISTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS. 6 CONTROLAR LA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRIBUCION AL AREA QUE CORRESPONDA. 7 ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS Y LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 8 VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUIA METODOLOGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 9 ANALIZAR, DISCUTIR Y DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD ASI COMO ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA QUE APOYEN LA CALIDAD EN EL SERVICIO.		

	10 DISEÑAR MATERIALES DE APOYO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE INFORMACION Y DIFUSION DEL CIS, A SIN DE INCREMENTAR LA CULTURA DE LA INFORMACION Y FORTALECER LA IMAGEN Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DELEGACION.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, ARQUITECTURA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ARQUITECTURA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA, ARQUITECTURA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
		Habilidad 3 NORMATIVIDAD AMBIENTAL	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para 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.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Código	16-150-1-CFOB001-0000030-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN VERACRUZ		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	VERACRUZ		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL GARANTIZAR QUE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA DELEGACION SE APLIQUE CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. FUNCIONES 1 REALIZAR LOS TRAMITES PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA DELEGACION, ATENDIENDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. 2 GESTIONAR EL PAGO DE SUELDOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DELEGACION, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARIA, DE IGUAL FORMA TRAMITAR A NIVEL CENTRAL LA APLICACION DE SUSPENSIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES SALARIALES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.		

	3 EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL DE LA DELEGACION, ASI COMO INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. 4 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ACERCA DE LA ACTIVIDAD E HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL, ASI COMO TRAMITAR LO REFERENTE AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 5 PROMOVER, TRAMITAR Y DIFUNDIR LAS PRESTACIONES QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL AL PERSONAL DE LA DELEGACION, ASI COMO DE LOS EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS QUE ORGANIZA LA SECRETARIA Y OTRAS DEPENDENCIAS, EN SU CASO. 6 GESTIONAR LAS PROPUESTAS DE CANDIDATOS A RECIBIR PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL DE LA DELEGACION, CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, LA NORMA PARA EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL OPERATIVO Y A LA NORMA QUE REGULA LA DESIGNACION DEL EMPLEADO DEL MES. 7 ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION E INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO EJERCER EL PRESUPUESTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y TRAMITAR PARA SU AUTORIZACION LAS MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS. 8 OPERAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD PARA DETERMINAR EL COSTO DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DELEGACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA 9 ANALIZAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DELEGACION, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PARTIDA Y PROYECTO. 10 FORMULAR Y TRAMITAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SIAFF, ASI COMO ENCARGARSE DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR. 11 EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. 12 REPRESENTAR A LA DELEGACION ANTE LA COMISION LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, ASI COMO CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS RECORRIDOS QUE SE EFECTUEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO.														
	<table><tr><td rowspan="6">Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:</td></tr><tr><td>AREA GENERAL</td><td>CARRERA GENERICA</td></tr><tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>CONTADURIA</td></tr><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS, PSICOLOGIA,</td></tr><tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>PSICOLOGIA</td></tr><tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ADMINISTRACION, FINANZAS</td></tr></table>	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS, PSICOLOGIA,	EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, FINANZAS	
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:														
	AREA GENERAL		CARRERA GENERICA												
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		CONTADURIA												
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS, PSICOLOGIA,												
	EDUCACION Y HUMANIDADES		PSICOLOGIA												
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, FINANZAS													
	<table><tr><td rowspan="3">Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:</td></tr><tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr><tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS</td></tr></table>	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS							
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:														
	AREA DE EXPERIENCIA		AREA GENERAL												
	CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS													

			GUBERNAMENTALES, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL.
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para 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.		

Nombre de la Plaza	JEFE DE LA OFICINA REGIONAL CD. DEL CARMEN		
Código	16-124-1-CFOB001-0000029-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN CAMPECHE		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CAMPECHE		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ATENDER LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESCONCENTRADAS DE LA DELEGACION FEDERAL HACIA EL AMBITO TERRITORIAL ASIGNADO PARA ELLO, DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA, A EFECTO DE DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS. FUNCIONES 1 REPRESENTAR EN EL AMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE AL TITULAR DE LA DELEGACION FEDERAL, PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES DE LOS SUBSECTORES BAJO SU COORDINACION 2 APOYAR Y COORDINAR EN SU CASO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SECTOR EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS REGIONALES. 3 PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIALES, TECNICOS Y ECONOMICOS PARA CONOCER LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DEL AMBIENTE, ASI COMO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 4 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES. 5 ORGANIZAR Y CELEBRAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS QUE PROMUEVA LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 6 CAPTAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REQUERIDA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, ASI COMO OPERAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.		

	7 ATENDER LOS PROGRAMAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA RELATIVOS, A MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y TERRITORIAL DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR (EN CASO DE QUE EL ESTADO CUENTE CON LITORAL).		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS,	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, DERECHO.
		CIENCIAS AGROPECUARIAS.	AGRONOMIA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:	
		AREA EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO AGRARIO, DERECHO CATASTRAL, DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, DERECHO INTERNACIONAL, TEORIA Y METODOS GENERALES,
		CIENCIA POLITICA.	CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
Idioma	No requiere		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para 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.		

Nombre de la Plaza	ENLACE DE MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES		
Código	16-146-1-CF21866-0000049-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN SONORA		
Nivel	PQ1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	SONORA		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASEGURAR QUE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES, LICENCIAS, DICTAMENES, RESOLUCIONES Y REGISTROS EN MATERIA DE ATMOSFERA Y RESIDUOS PELIGROSOS, COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL, SE OTORGUEN CONFORME A LA LEGISLATURA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION AMBIENTAL EN EL ESTADO. FUNCIONES 1 EVALUAR LAS SOLICITUDES DE RENOVACION O ACTUALIZACION DE LICENCIA AMBIENTAL UNICA DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES DE JURISDICCION		

	FEDERAL, EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA. 2 APOYAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS CEDULAS DE OPERACIÓN ANUAL PARA VERIFICAR QUE SE PRESENTE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y REMITIRLAS A LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SEMARNAT PARA LA INTEGRACIÓN DE INVENTARIOS NACIONALES DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES. 3 ANALIZAR Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS EN LA ENTIDAD, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 4 ASESORAR A LOS PROMOVENTES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS, CONFORME A LOS ELEMENTOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS ESTABLECIDOS Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO A LO INDICADO EN LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS. 5 EVALUAR LOS REGISTROS DE LAS EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS PELIGROSOS PRESENTADOS POR PERSONAS FÍSICAS O MORALES (PÚBLICAS O PRIVADAS) IDENTIFICANDO EL TIPO Y CANTIDAD DE RESIDUOS QUE SE GENERAN PARA SU REGISTRO Y ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS QUE PERMITAN ENCAUZAR LA POLÍTICA AMBIENTAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ATMÓSFERA EN EL ESTADO. 6 MANTENER ACTUALIZADO Y EN ORDEN EL ARCHIVO DE TRÁMITES DE LOS PROMOVENTES, TANTO FÍSICA COMO ELECTRONICAMENTE. 7 LLEVAR UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS TRÁMITES ATENDIDOS POR FECHA DE INGRESO, TIPO DE TRÁMITE, MUNICIPIO, ACTIVIDAD PRODUCTIVA, ETC. 8 APOYAR EN LA PROMOCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, A TRAVÉS DE CONFERENCIAS, TRIPTICOS, CURSOS, CAPACITACIÓN																
	<table><tr><td rowspan="7">Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional en: Terminado o Pasante</td></tr><tr><td>ÁREA GENERAL</td><td>CARRERA GÉNÉRICA</td></tr><tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>BIOQUIMICA, AGRONOMIA, QUIMICA, INGENIERIA, ECOLOGIA</td></tr><tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>BIOLOGIA, AGRONOMIA, ECOLOGIA, QUIMICA</td></tr><tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>BIOLOGIA, QUIMICA, ECOLOGIA</td></tr><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>AGRONOMIA</td></tr><tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td><td>QUIMICA</td></tr></table>	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Terminado o Pasante		ÁREA GENERAL	CARRERA GÉNÉRICA	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOQUIMICA, AGRONOMIA, QUIMICA, INGENIERIA, ECOLOGIA	CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA, AGRONOMIA, ECOLOGIA, QUIMICA	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, QUIMICA, ECOLOGIA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA	
Académicos	Licenciatura o Profesional en: Terminado o Pasante																
	ÁREA GENERAL		CARRERA GÉNÉRICA														
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		BIOQUIMICA, AGRONOMIA, QUIMICA, INGENIERIA, ECOLOGIA														
	CIENCIAS AGROPECUARIAS		BIOLOGIA, AGRONOMIA, ECOLOGIA, QUIMICA														
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		BIOLOGIA, QUIMICA, ECOLOGIA														
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		AGRONOMIA														
	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA															
	<table><tr><td rowspan="3">Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en:</td></tr><tr><td>ÁREA DE EXPERIENCIA</td><td>ÁREA GENERAL</td></tr><tr><td>CIENCIA POLITICA.</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr><tr><td></td><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE</td></tr></table>	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en:		ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	CIENCIA POLITICA.	ADMINISTRACION PUBLICA		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE						
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en:																
	ÁREA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL														
	CIENCIA POLITICA.	ADMINISTRACION PUBLICA															
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE															
	<table><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE</td></tr><tr><td>Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS</td></tr><tr><td>Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr></table>	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO												
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE																
	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS																
	Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO																
	<table><tr><td>Idioma</td><td>No requiere</td></tr></table>	Idioma	No requiere														
Idioma	No requiere																
	<table><tr><td>Otros</td><td>Necesidad de viajar: A veces</td></tr></table>	Otros	Necesidad de viajar: A veces														
Otros	Necesidad de viajar: A veces																
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70																
	<table><tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el</td><td>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 puntaies globales de</td></tr></table>	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	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 puntaies globales de														
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	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 puntaies globales de																

Comité de Selección		los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	ENLACE DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELOS		
Código	16-137-1-CF21864-0000030-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN MORELOS		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MORELOS		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR A EVITAR LA DEGRADACION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE SUELO, MEDIANTE LA APLICACION DE LA LEGISLACION VIGENTE Y LAS ESTRATEGIAS QUE CONTRARRESTEN SU DETERIORO, ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA SUSTENTABLE FUNCIONES 1 EVALUAR AVISOS DE APROVECHAMIENTO NO MADERABLE, ESTUDIOS TECNICOS Y PROGRAMAS DE MANEJO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2 FORMULAR PROPUESTAS DE DICTAMENES EN GABINETE Y CAMPO, LOS AVISOS, ESTUDIOS TECNICOS Y PROGRAMAS DE MANEJO. 3 FORMULAR PROPUESTAS DE RESOLUTIVOS (AUTORIZACIONES, NEGACIONES O DESECHAMIENTOS) DE TRAMITES FORESTALES. 4 REVISAR LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL, MEDIANTE EL INGRESO PERMANENTE DE INFORMACION DE ACTOS DE AUTORIDAD EXPEDIDOS, ASI COMO SUS MODIFICACIONES Y CANCELACIONES. 5 REVISAR Y EVALUAR INFORMES SOBRE LA EJECUCION, DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y AVISOS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL. 6 INTEGRAR, ORDENAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES EVALUADOS Y DICTAMINADOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE ARCHIVO. 7 ASESORAR Y ORIENTAR A USUARIOS Y TECNICOS SOBRE PROCESOS DE GESTION, ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS RELATIVOS AL USO APROVECHAMIENTO, MANEJO, COMERCIALIZACION Y TRANSFORMACION DE RECURSOS FORESTALES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA.
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	ECOLOGIA, AGRONOMIA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA, CIENCIA FORESTAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la	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		

	entrevista con el Comité de Selección	www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO TERRITORIAL		
Código	16-136-1-CF21864-0000053-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN MICHOACAN		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MICHOACAN		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO MEDIANTE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA PARA GENERAR EL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE. FUNCIONES 1 INTEGRAR SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA PARA EVALUAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS NATURALES. 2 ESTANDARIZAR INFORMACION GEOGRAFICA PARA SU INTEGRACION Y MANEJO COMO APOYO PARA LOS SISTEMAS DE VERIFICACION GEOGRAFICA. 3 COORDINAR CON OTRAS INSTITUCIONES PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO TERRITORIAL PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES ACTUALES DEL MEDIO AMBIENTE Y REHABILITACION		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES, AGRONOMIA, ECOLOGIA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA), GEODESIA.
		CIENCIAS AGRARIAS.	CIENCIA FORESTAL.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para 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	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

participación	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. 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	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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 que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. 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. 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 estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las

	evaluaciones correspondientes. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 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. 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) 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. 10. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y 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. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún

	programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 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.	
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 02 al 15 de abril de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la, Centésima Vigésimosexta, Centésima Vigésimonovena y Centésima Trigésima Sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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"	
	II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	02 de abril de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de Abril al 15 de Abril de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de Abril al 15 de Abril de 2014

	Examen de conocimientos	A partir del 22 de Abril de 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de Abril de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de Abril de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de Abril de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de Abril de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de Abril de 2014
Criterios de Evaluación para la entrevista	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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. 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. 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. 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. 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.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (de Evaluación Conocimientos) es de 70. La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:	
	Etapas	Ponderación
	Evaluación de conocimientos	30%
	Evaluación de Habilidades	15%
	Evaluación de la Experiencia	15%

	Valoración del Merito		10%
	Entrevista		30%
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
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.		
Aplicación de Evaluaciones	La Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 Av. San Jerónimo 458,		

	Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México (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. 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. 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.
Determinación de Concurso	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.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, 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. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas, de lunes a viernes. 5. 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. 6. 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. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

	8. 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.
Casos no previstos	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".
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.

México, D.F., a 2 de abril de 2014.

Los Comités Técnicos 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,

Director de Presupuesto y Banca

C.P. Ronald Mario Abdala Arteaga

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SEMARNAT/2014/04

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2014/04 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	ANALISTA SENIOR		
Código	16-113-1-CFOB001-0000020-E-C-U		
Número de vacantes	001	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR Y CONFORMAR ESTADISTICAMENTE LA INFORMACION REGISTRADA EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA; ASI COMO, PREPARAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES PARA LOS DIFERENTES EVENTOS EN QUE PARTICIPA EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEMARNAT. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 2 ANALIZAR LA INFORMACION RESUMEN PARA LA PRESENTACION EJECUTIVA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 3 REALIZAR EL ANALISIS DE LA INTEGRACION DE LA FUERZA DE TRABAJO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 4 ANALIZAR DE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP) QUE SE ENVIAN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, RESPECTO A LAS AUDITORIAS Y REVISIONES DE CONTROL REALIZADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 5 ELABORAR LOS REPORTES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.		

	6 REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO DE OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA. 7 PREPARAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA. 8 PREPARAR LA LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA. 9 ELABORAR EL ACTA DE CADA UNA DE LA SESIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, RELACIONES INTERNACIONALES, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, ECONOMIA.
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES, COMPUTACION E INFORMATICA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION, AUDITORIA.
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA.
		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS			
Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO			
Idioma		No requiere	
Otros		Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para 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.	

Nombre de la Plaza	ANALISTA SENIOR		
Código	16-113-1-CFOB001-0000022-E-C-U		
Número de vacantes	001	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO	

		DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EFECTUAR LA REALIZACION DE REVISIONES DE CONTROL Y SUS SEGUIMIENTOS DE ACUERDO AL PAT, EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA, CON EL FIN DE DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA DERIVADAS DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS. FUNCIONES 1 RECABAR ANTECEDENTES E INFORMACION CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE LAS REVISIONES EN MATERIA DE EVALUACION Y CONTROL, INCORPORADAS AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT). 2 DETECTAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA. 3 APOYAR EN LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD, ASI COMO AQUELLA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA. 4 REPORTAR EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA LOS AVANCES Y SEGUIMIENTOS DE LAS REVISIONES DE CONTROL. 5 REALIZAR LAS REVISIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTOS PROGRAMADOS EN EL PAT, EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA. 6 REVISAR LA EXISTENCIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SUSTENTE LOS AVANCES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA, QUIMICA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION.
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, QUIMICA.
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES, BIOLOGIA, QUIMICA.
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, AUDITORIA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	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	

	Comité de Selección	los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	ANALISTA SENIOR		
Código	16-113-1-CFOB001-0000024-E-C-U		
Número de vacantes	001	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EFECTUAR LA REALIZACION DE REVISIONES DE CONTROL Y SUS SEGUIMIENTOS DE ACUERDO AL PAT, EN LA SEMARNAT, CON EL FIN DE RECOMENDAR ACCIONES DE MEJORA DERIVADAS DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS. FUNCIONES 1 RECABAR ANTECEDENTES E INFORMACION CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE LAS REVISIONES EN MATERIA DE EVALUACION Y CONTROL, INCORPORADAS AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT). 2 REALIZAR LAS REVISIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTOS PROGRAMADOS EN EL PAT, EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. 3 DETECTAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA. 4 APOYAR EN LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD, ASI COMO AQUELLA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA. 5 REPORTAR EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA LOS AVANCES Y SEGUIMIENTOS DE LAS REVISIONES DE CONTROL. 6 DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA.
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD.
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES.
	Evaluación de	Habilidad 1 AUDITORIA INTERNA	

	Habilidades	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para 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.

Nombre de la Plaza	ANALISTA SENIOR		
Código	16-113-1-CFOB001-0000025-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL LLEVAR A CABO REVISIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTOS, DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ENFOCADAS A LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LA TECNOLOGIA DE INFORMACION, CON EL FIN DE EVALUAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LA OPERATIVIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS; ASI COMO MANTENER EN BUEN ESTADO Y DE FORMA RACIONAL LOS EQUIPOS E INSUMOS INFORMATICOS CON QUE CUENTA EL OIC PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. FUNCIONES 1 RECABAR ANTECEDENTES E INFORMACION CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE LAS REVISIONES EN MATERIA DE EVALUACION Y CONTROL, INCORPORADAS AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT). 2 REPRESENTAR AL OIC EN LOS COMITES Y SUBCOMITES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION. 3 REALIZAR LAS REVISIONES DE CONTROL A LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACION (EVALUACION AL CONTROL INTERNO A LA TECNOLOGIA DE INFORMACION) DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ASI COMO DE SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA EVALUAR SU EFECTIVIDAD, INTEGRIDAD Y CONFIABILIDAD DE LOS PROGRAMAS Y DATOS DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACION. ASI COMO REPORTAR EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA LOS AVANCES Y SEGUIMIENTOS DE LAS REVISIONES DE CONTROL. 4 REVISAR EL CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, EN LO CORRESPONDIENTE A SU ARTICULO No. 7. 5 VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SUSTENTE LOS AVANCES REPORTADOS POR LA SECRETARIA EN EL SISTEMA DE METAS PRESIDENCIALES. 6 VERIFICAR LA ELABORACION Y ENTREGA DEL PLAN ESTRATEGICO DE		

TECNOLOGIAS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS POR LA UATIC. 7 DETERMINAR EN FORMA TRIMESTRAL EL AVANCE EN LOS INDICADORES DE LOS OBJETIVOS Y PROCESOS DE ESTE OIC A TRAVES DEL SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA (DAS-G). 8 VERIFICAR EN FORMA TRIMESTRAL Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL OPTIMO DESEMPEÑO DE LOS INDICADORES DEL MODELO INTEGRAL DE DESEMPEÑO DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL (MIDO). 9 INTEGRAR Y VALIDAR EN FORMA TRIMESTRAL EL INFORME EJECUTIVO AL SECRETARIO. 10 TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS DEL OIC Y/O EN SU DEFECTO REMITIR SU SOLICITUD A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES. 11 ACTUALIZAR LOS DIVERSOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA QUE COMPETEN AL OIC, ASI COMO RECABAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUE AMPAREN LA INFORMACION REPORTADA.			
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL, AUDITORIA.
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PROCESOS TECNOLOGICOS.
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.		
	Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.		
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que		

	se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para 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.

Nombre de la Plaza	ANALISTA SENIOR		
Código	16-113-1-CFOB001-0000026-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL LLEVAR A CABO REVISIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTOS, DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ENFOCADAS A LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LA TECNOLOGIA DE INFORMACION, CON EL FIN DE EVALUAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LA OPERATIVIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS; ASI COMO MANTENER EN BUEN ESTADO Y DE FORMA RACIONAL LOS EQUIPOS E INSUMOS INFORMATICOS CON QUE CUENTA EL OIC PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. FUNCIONES 1 RECABAR ANTECEDENTES E INFORMACION CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE LAS REVISIONES EN MATERIA DE EVALUACION Y CONTROL, INCORPORADAS AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT). 2 REPRESENTAR AL OIC EN LOS COMITES Y SUBCOMITES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION. 3 REALIZAR LAS REVISIONES DE CONTROL A LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACION (EVALUACION AL CONTROL INTERNO A LA TECNOLOGIA DE INFORMACION) DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ASI COMO DE SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA EVALUAR SU EFECTIVIDAD, INTEGRIDAD Y CONFIABILIDAD DE LOS PROGRAMAS Y DATOS DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACION. ASI COMO REPORTAR EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA LOS AVANCES Y SEGUIMIENTOS DE LAS REVISIONES DE CONTROL. 4 REVISAR EL CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, EN LO CORRESPONDIENTE A SU ARTICULO No. 7. 5 VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SUSTENTE LOS AVANCES REPORTADOS POR LA SECRETARIA EN EL SISTEMA DE METAS PRESIDENCIALES. 6 VERIFICAR LA ELABORACION Y ENTREGA DEL PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS POR LA UATIC. 7 DETERMINAR EN FORMA TRIMESTRAL EL AVANCE EN LOS INDICADORES DE LOS OBJETIVOS Y PROCESOS DE ESTE OIC A TRAVES DEL SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA (DAS-G). 8 VERIFICAR EN FORMA TRIMESTRAL Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL OPTIMO DESEMPEÑO DE LOS INDICADORES DEL MODELO INTEGRAL DE DESEMPEÑO DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA Y		

	CONTROL (MIDO). 9 INTEGRAR Y VALIDAR EN FORMA TRIMESTRAL EL INFORME EJECUTIVO AL SECRETARIO. 10 TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS DEL OIC Y/O EN SU DEFECTO REMITIR SU SOLICITUD A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES. 11 ACTUALIZAR LOS DIVERSOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA QUE COMPETEN AL OIC, ASI COMO RECABAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUE AMPAREN LA INFORMACION REPORTADA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA.
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PROCESOS TECNOLOGICOS.
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
		Idioma No requiere	
		Otros Necesidad de viajar: A veces	
		La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para 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.	

Nombre de la Plaza	AUDITOR		
Código	16-113-1-CFOB001-0000189-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS		

	POR LA SFP, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2 COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES. 3 REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 4 APROBAR LA EMISION DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. 5 VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 6 APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORIAS, ASI COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA O INVESTIGACION Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA, QUIMICA.
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA.
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA, ECOLOGIA, QUIMICA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, AUDITORIA.
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para 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.	

Nombre de la Plaza	CONSULTOR		
Código	16-113-1-CFOB001-0000198-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	OB001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 2 ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION. 4 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5 REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION		

	ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION. 6 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS. 7 PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARAMETROS EN LOS PROCESOS CRITICOS DE LA INSTITUCION PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 8 PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE AL TITULAR DEL AREA DEBIDAMENTE REVISADO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, CONTADURIA, QUIMICA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTADURIA, ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA,
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, FINANZAS, INGENIERIA, ECOLOGIA, QUIMICA.
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA, QUIMICA.
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, AUDITORIA GUBERNAMENTAL, AUDITORIA.
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección		

	de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité 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.

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR		
Código	16-113-1-CF21864-0000123-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION Y DAR ABSOLUTA TRANSPARENCIA A LA GESTION, ASI COMO PROMOVER EL DESEMPEÑO HONESTO, EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS (CONANP, PROFEPA E INE). FUNCIONES 1 APLICAR TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION. 2 APOYAR Y ANALIZAR LOS PROCESOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES EN CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES, A TRAVES DE AUDITORIAS Y REVISIONES DE CONTROL. 3 VERIFICAR LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS POR ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE ASEGURAR LA MEJORA DE LOS PROCESOS. 4 APOYAR A LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES. 5 REALIZAR LA CAPTURA Y ELABORACION DE REPORTES QUE SE REMITAN A LA SFP. 6 APOYAR EN EL GRUPO DE ABATIMIENTO DE OBSERVACIONES PARA DAR UN EFICAZ RESULTADO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA, BIOLOGIA, QUIMICA.
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA, BIOLOGIA, QUIMICA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA, QUIMICA, BIOQUIMICA.
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE

		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA.	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para 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.		

Nombre de la Plaza	AUDITOR		
Código	16-113-1-CFPQ003-0000190-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 (Diez mil, quinientos setenta y siete pesos 20/100mn.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	PQ003	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2 COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES. 3 REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 4 APROBAR LA EMISION DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		

	ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. 5 INTEGRAR LAS AUDITORIAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACION DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGUN SERVIDOR PUBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACION NECESARIA CON EL PROPOSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACION UTIL PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARA DETALLADAMENTE EL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. 6 VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 7 APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORIAS, ASI COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA O INVESTIGACION Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCION.													
	Académicos	<table><tr><td colspan="2">PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO</td></tr><tr><td>AREA GENERAL</td><td>CARRERA GENERICA</td></tr><tr><td>NO APLICA</td><td>NO APLICA</td></tr></table>	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA	NO APLICA	NO APLICA						
PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO														
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA													
NO APLICA	NO APLICA													
	Laborales	<table><tr><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN:</td></tr><tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr><tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>AUDITORIA GUBERNAMENTAL, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, AUDITORIA.</td></tr><tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr><tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr><tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>PROBLEMAS SOCIALES</td></tr></table>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN:		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, AUDITORIA.	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN:													
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL												
	CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, AUDITORIA.												
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES												
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA												
	SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES												
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS</td></tr><tr><td>Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA</td></tr><tr><td>Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.</td></tr></table>	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA	Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.									
	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS													
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA													
	Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.													
	Idioma	No requiere												
	Otros	Necesidad de viajar: A veces												
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70														
Conformación de la prelación para 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.													

Nombre de la Plaza	AUDITOR		
Código	16-113-1-CFPQ003-0000192-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 (Diez mil, quinientos setenta y siete pesos 20/100 mn.)

Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR
Sede (radicación)	MEXICO D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2 COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES. 3 REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 4 APROBAR LA EMISION DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. 5 INTEGRAR LAS AUDITORIAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACION DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGUN SERVIDOR PUBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACION NECESARIA CON EL PROPOSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACION UTIL PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARA DETALLADAMENTE EL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. 6 VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 7 APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORIAS, ASI COMO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA O INVESTIGACION Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCION.	

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA, QUIMICA.
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA.
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS.	
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA.	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO.	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para 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 puntaes globales de los/as concursantes.	

Bases de Participación	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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. 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	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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 que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. 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. 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 estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del

	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 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. 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) 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. 10. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y 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. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes

	serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 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.	
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 02 al 15 de abril de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la, Centésima Vigésimosexta, Centésima Vigésimonovena y Centésima Trigésima Sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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"	
	II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	02 de abril de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de Abril al 15 de Abril de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de Abril al 15 de Abril de 2014
	Examen de conocimientos	A partir del 22 de Abril de 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de Abril de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de Abril de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de Abril de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de Abril de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de Abril de 2014
Criterios de	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará por lo menos	

Evaluación para la entrevista	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. 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. 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 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. 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.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:		
	Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (de Evaluación Conocimientos) es de 70.		
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas	Ponderación	
	Evaluación de conocimientos	30%	
	Evaluación de Habilidades	15%	
	Evaluación de la Experiencia	15%	
	Valoración del Merito	10%	
Entrevista	30%		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte

	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
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.		
Aplicación de Evaluaciones	La Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México (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. 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. 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.
Determinación de Concurso	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.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, 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. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes. 5. 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. 6. 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. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que

	se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 8. 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.
Casos no previstos	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".
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.

México, D.F., a 2 de abril de 2014.

Los Comités Técnicos 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,

Director de Presupuesto y Banca

C.P. Ronald Mario Abdala Arteaga

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 04/14

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 PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Promoción Deportiva		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0008495-E-C-M		
Percepción Ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Personal		

Sede	Distrito Federal	
Principales Funciones	1. Atender solicitudes y requerimientos de las autoridades administrativas para la atención de quejas y denuncias ciudadanas. 2. Atender y operar las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de la Conagua en apego a la normatividad en materia administrativa. 3. Atender las resoluciones administrativas y judiciales para la restitución de los derechos de los servidores públicos de la Conagua. 4. Supervisar la integración de los expedientes abiertos por procedimientos administrativos para la elaboración de los proyectos de ejecución de sanción y/o restitución de derechos. 5. Notificar a las autoridades administrativas el cumplimiento de sus determinaciones para dar fin al proceso de ejecución de sanciones y/o restitución de derechos. 6. Promover y fomentar en forma integral las actividades deportivas en oficinas centrales, y a nivel nacional en los Juegos Nacionales Deportivos y Culturales de acuerdo a la convocatoria de los mismos, para mantener un adecuado ambiente laboral y de unión entre los trabajadores de la Conagua. 7. Elaborar convocatoria y programa de los Juegos Nacionales Deportivos y Culturales, para darla a conocer e instaurar los Comités Organizadores Estatales y Regionales en las ciudades seleccionadas como sedes de la Etapas Regionales de los Juegos Nacionales Deportivos y Culturales, en que fue dividida la República Mexicana.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos) • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Comunicación, Derecho.
	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, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo, Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Conocimiento en Reglamentos y eventos deportivos y culturales en la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.

	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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 periodos 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.		
Requisitos de Participación	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.		
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 02 al 17 de abril del 2014 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.		
Programación de las etapas del concurso.	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:		
		ETAPA	FECHA LIMITE
		Publicación de la Convocatoria	02 de abril/2014
	I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 02 al 17 de abril/2014
		Revisión curricular (en la dirección	17 de abril/2014

		electrónica (www.trabajaen.gob.mx)	
	II	Capacidades profesionales:	
		Exámenes de Conocimientos Técnicos	Antes del 09 de mayo/2014
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 30 de mayo/2014
	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 30 de mayo/2014
		Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 30 de mayo/2014
	IV	Entrevistas	Antes del 30 de junio/2014
	V	Determinación del resultado del curso	Antes del 30 de junio/2014
	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, 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 04/14.		
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	- El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos de cada puesto se podrá 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 04/14. - Se aplicará el Examen 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. - La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá 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.aspx 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 Dirección General de Registro de Profesiones de 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, periodo de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, estas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos 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 requirieran 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, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados 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.
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 las 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 las Oficinas Centrales de la CONAGUA con sede en la Ciudad de México. 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 expreso 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. 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.																												
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	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>Etapas</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 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 considera:	Etapas	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapas	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																										
II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

- 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 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).

La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) 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.

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 CALIFICACION 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

	b) 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 concursó 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 Organos 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 transparencia 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 aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como

	consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las 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 2 de abril de 2014.

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 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 05/14

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 PUBLICA 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	Subdirector de Integración		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una

Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0008438-E-C-U	
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)	
Adscripción	Órgano Interno de Control	
Sede	Distrito Federal	
Principales Funciones	1. Realizar investigaciones de Inteligencia Especializadas determinadas por el Titular del Órgano Interno de Control para dar atención a las presuntas denuncias de corrupción. 2. Recabar información táctica y/o Estratégica sobre presuntas redes de corrupción para integrarla con las diferentes áreas del Órgano Interno de Control. 3. Dar a conocer al Área de Auditoría Interna, Quejas y Responsabilidades los resultados obtenidos de las investigaciones realizadas e integrar los respectivos expedientes de presuntas responsabilidades de tipo administrativo y/o penal. 4. Proponer líneas de investigación que permitan la confirmación o esclarecimiento de un hecho. Participar en operativos de usuario simulado, a fin de confirmar conductas o hecho ilícitos. 5. Integrar el expediente de la investigación e informar al Titular del Área de Quejas los resultados obtenidos de las investigaciones realizadas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Mecánica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos sobre Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimiento Civiles, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.

	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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 periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subgerente de lo Consultivo		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007183-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de lo Consultivo		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes; de reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Comisión Nacional del Agua, con la participación de las demás unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua; 2. Revisar lineamientos en materia jurídica, atendiendo los criterios que en su caso, emita la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para procurar la congruencia de los mismos entre las unidades jurídicas adscritas a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Comisión Nacional del Agua en materia de la competencia de la Gerencia. 3. Analizar proyectos mediante los cuales se asesora jurídicamente a las unidades administrativas centrales y desconcentradas de la Comisión Nacional del Agua, en el ejercicio de sus atribuciones, con excepción de los asuntos que conforme al Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, tienen asignados otras unidades administrativas. 4. Aprobar los proyectos mediante los cuales se emita opinión dentro del ámbito de la competencia de la Gerencia de lo Consultivo, que permita apoyar en materia jurídica a las áreas administrativas encargadas de dar al seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que presente el Presidente de la República ante el Congreso de la Unión, respecto de materias competencia de la Comisión Nacional del Agua. 5. Revisar los proyectos de oficio mediante los cuales se solicite a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Comisión Nacional del Agua. 6. Proponer los términos bajo los cuales se deban realizar los procedimientos de conciliación y arbitraje, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales. 7. Supervisar los instrumentos jurídicos mediante los cuales se opinen los aspectos jurídicos de formatos, instructivos y procedimientos utilizados para el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, pudiendo emitir su opinión al respecto. 8. Aprobar los proyectos de criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 9. Revisar los instrumentos jurídicos mediante los cuales se resuelvan las consultas que, sobre situaciones reales o concretas, le formulen los usuarios de aguas nacionales, así como las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado.	
	Experiencia	• Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Experiencia de 5 años en:	

	Laboral	Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Bienes Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Operación y Conservación de Presas, Estructuras de Cabeza y Acueductos		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002649-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Programar, en coordinación con los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, los proyectos de Construcción, Operación y Conservación de Presas y Estructuras de Cabeza, con la finalidad de identificar los más prioritarios y así ejercer los recursos asignados. 2. Asignar las subpartidas presupuestales a los Organismos de Cuenca, conforme a los proyectos y programas constructivos en el ejercicio presupuestal anual, a efecto de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos. 3. Modificar y reasignar los recursos aprobados, contemplados en los sistemas de registro y pago, del programa K111, Operación y Conservación de Presas y Estructuras de Cabeza, para optimizar los recursos asignados. 4. Supervisar la rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola y obras complementarias, para mantener la infraestructura hidroagrícola en condiciones de funcionamiento. 5. Verificar los avances físicos y financieros de las obras de Operación y Conservación de Presas y Estructuras de Cabeza para proponer acciones preventivas o correctivas en caso de atraso. 6. Analizar el aspecto estructural, mecánico y operativo de las condiciones de las presas y estructuras de cabeza, con la finalidad de emitir el diagnóstico correspondiente para su rehabilitación y mantenerlas en condiciones estructurales y operativas, conforme a su proyecto original.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Mecánica	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos de Hidráulica, Hidrología, Diseño Estructural, Procedimientos de Construcción, Programación de Obras; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de Aguas Nacionales); Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Seguimiento a Solicitudes e Integración de Informes		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007647-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Distritos de Riego		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Tramitar las solicitudes y documentación ingresada en la Unidad Administrativa a las áreas que le están adscritas conforme sus competencias, para otorgar la respuesta que proceda o la atención requerida en tiempo y forma. 2. Llevar el control y seguimiento de los asuntos que requieren respuesta, así como evaluar mensualmente su cumplimiento, para evitar rezagos, que de existir se instruye su debida atención. 3. Integrar el Archivo en Trámite y de Concentración, con la documentación ingresada y generada, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. 4. Proponer al titular de la Unidad Administrativa los proyectos de respuestas a las peticiones o asuntos que son competencia directa de la Gerencia, para atender oportunamente a los peticionarios. 5. Analizar y generar informes de carácter técnico de los asuntos que encomiende el titular de la unidad administrativa, que permita atender requerimientos a la Unidad. 6. Coordinar las reuniones de trabajo del titular de la unidad administrativa con las áreas adscritas a ésta, así como dar seguimiento a los acuerdos, para la atención adecuada de los asuntos abordados. 7. Integrar informes mensuales de avance físico-financiero de programas de inversión, informes trimestrales de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas y del Consejo Técnico, e informes semestrales y anuales respecto del ejercicio de los recursos; proporcionados por las áreas adscritas a la Unidad Administrativa, para informar a las áreas superiores y evaluar su cumplimiento, que de observarse desviaciones, emitir las recomendaciones a fin de subsanarlas. 8. Fungir como Enlace de Transparencia y Acceso a la Información en la Gerencia de Distritos de Riego, y coordinar la atención de las solicitudes de información, presentadas por los usuarios y la ciudadanía en general, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.	

		• Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía.
Experiencia Laboral		Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía.
Capacidades profesionales:		
Conocimientos		Conocimientos en administración, operación, conservación, rehabilitación, modernización y tecnificación de Distritos de Riego, así como aspectos básico de contabilidad y de computación; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento en relación a los concesionarios de aguas nacionales y distritos de riego; Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades		Capacidad Gerencial: 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Términos de Referencia y Normas Técnicas		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0008473-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Infraestructura de Protección en Ríos y de Distritos de Temporal (Ver Nota Aclaratoria en las Bases de la Convocatoria relativa a la Estructura Orgánica de la CONAGUA).		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Elaborar términos de referencia y normas técnicas, para obras de protección marginal y/o encauzamiento de ríos en el ámbito nacional, elaborados a contrato y por administración, con el objetivo de dar cumplimiento a las normas técnicas establecidas. 2. Revisar que la información utilizada para la realización de los estudios de preinversión y Proyectos Ejecutivos sea suficiente y precisa, para garantizar la funcionalidad y seguridad requerida. 3. Otorgar el apoyo necesario al personal de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), a efecto de llevar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la elaboración de los términos de referencia y normas técnicas para proyectos de obras de protección marginal y/o encauzamiento de ríos. 4. Verificar que la construcción de las obras de protección marginal y/o encauzamiento de ríos se realicen de acuerdo a los diseños y especificaciones aprobados a fin de que se lleven a cabo dentro de un marco de Calidad Total. 5. Elaborar especificaciones y catálogos de conceptos de trabajo para la contratación de las obras de protección marginal y/o encauzamiento de ríos. 6. Efectuar visitas de reconocimiento e inspección a los ríos del país, para verificar las necesidades de obras de protección marginal y/o Encauzamiento de ríos. 7. Participar en las contingencias ocasionadas por los fenómenos hidrometeorológicos para atender los daños provocados a las Obras de		

Infraestructura Hidráulica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Geotecnia, Hidráulica, Hidrología, Topografía.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos del Programa Nacional Hídrico 2007-2012, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y Reglas de Operación de los Programas Hidroagrícolas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto Técnico		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007642-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Unidades de Riego		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Elaborar las normas, lineamientos y procedimientos técnicos para la operación del programa Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, para su aplicación en las Unidades de Riego así como la organización y capacitación de personal encargados de ejecutar los programas en los Estados. 2. Analizar y proponer las modificaciones al presupuesto para el cumplimiento de metas anuales del programa Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego. 3. Verificar la correcta aplicación de los recursos en la operación, ejecución de proyectos y obras del programa Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, con la finalidad de que los recursos sean ejercidos conforme a los términos y normatividad vigente. 4. Realizar visitas de apoyo técnico para observar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos ejecutivos, organización de Unidades de Riego y capacitación así como integrar y analizar las evaluaciones del programa Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego. 5. Generar y organizar los diferentes informes del programa Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, para las diferentes áreas de la CONAGUA		

	y áreas de control (SEMARNAT, SHCP y SFP).	
	6. Supervisar en los Estados que los proyectos y apoyos otorgados mediante del programa Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, se cumplan conforme a los programas de obra en los tiempos de ejecución.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Civil, Mecánica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Presupuesto Federal y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Planeación y del Programa Nacional Hídrico. Conocimientos técnicos en programación presupuestación y ejecución de proyectos y obras hidráulicas; modernización y tecnificación de unidades de riego. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Elaboración de Boletines Ciudad de México "Especial Lluvias"		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0008199-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Elaborar boletines meteorológicos de pronóstico de lluvias para el Valle de México, con el propósito de atender las demandas de información de instituciones públicas y privadas, del público en general, así como de la propia Comisión Nacional del Agua. 2. Mantener actualizada la bitácora diaria de los fenómenos meteorológicos relevantes, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo en las actividades de la Subgerencia de Pronóstico Meteorológico, Jefatura de Proyecto de Pronóstico de Cuecas y Jefatura de Proyecto, Jefatura de Proyecto de Pronóstico del Valle de México y la Subgerencia de Pronóstico de Mediano y Largo Plazo. 3. Registrar los eventos meteorológicos relevantes diarios, con la finalidad de generar informes semanales de los eventos más relevantes de los fenómenos meteorológicos, como pueden ser vaguadas, frentes fríos, bajas presiones, ondas tropicales y ciclones tropicales. 4. Monitorear la información de lluvia generada por la Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos, así como la de la red de observatorios del Servicio Meteorológico Nacional y de la red de estaciones pluviométricas		

	del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de elaborar el boletín especial diario, de las lluvias más intensas de cada estado. 5. Participar en el análisis, diagnóstico y pronóstico de los boletines y avisos de ciclón tropical, para reforzar el entorno relacionado con las actividades del Centro Nacional de Previsión del Tiempo. 6. Analizar los parámetros registrados por la red de observación para diagnosticar y pronosticar las tormentas en la ciudad de México y área metropolitana.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Oceanografía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Física, Ingeniería Ambiental, Oceanografía.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Análisis Numérico, Probabilidad, Estadística. • Áreas Generales: Física. Áreas de Experiencia: Física de Fluidos, Termodinámica. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Climatología, Geofísica, Hidrología, Meteorología. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Regional.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de Meteorología General y Sinóptica, Termodinámica de la Atmósfera, interpretación de imágenes de satélite, conocimiento de técnicas de pronóstico, radares, modelos numéricos de pronóstico y manejo de paquetería Office, Windows, Word, Excel, PowerPoint. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0007026-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Gerencia de Redes de Observación y Telemática		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Planear la adquisición y distribución de equipo meteorológico y gráficas para la red nacional de los observatorios distribuidos en el territorio nacional para proporcionar el medio de medición y registro de los parámetros meteorológicos necesarios para el análisis climatológico. 2. Implementar cursos a los observadores, ya sea en su lugar de trabajo (observatorios), en los Organismos de Cuencas, en oficinas centrales, para la correcta medición, toma, captura y almacenamiento de datos meteorológicos. 3. Asesorar en la toma de decisiones relativas al tipo de instrumentación requerida en la red y su modernización para una adecuada medición y almacenamiento de los datos obtenidos para su concentración y análisis en el Servicio Meteorológico Nacional y su posterior difusión a usuarios en general.		

	4. Preparar la documentación administrativa correspondiente para gestionar la adquisición de instrumental (convencional y digital) y equipo meteorológico (estaciones sinópticas convencionales y automáticas) a emplearse en la red nacional de observatorios meteorológicos para una óptima aplicación. 5. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos de medición analógicos y digitales instalados en la red de observatorios sinópticos para conservar en operación el mayor número de estaciones y observatorios posibles manteniendo así la eficiencia de la red. 6. Desarrollar los aspectos técnicos y de mantenimiento que se requieren para la administración de las páginas web de la Subgerencia de Redes de Observación (Estaciones Automáticas y Radiosondeo Atmosférico) dentro del Servicio Meteorológico Nacional y evitar posibles fallas en las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Hidráulica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmosfera, Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Instrumentación, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Electrónica.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Para el desempeño de las funciones se requieren conocimientos de redes de observación, telecomunicaciones, informática. Se requieren conocimientos sobre el Ciclo Hidrológico y forma de evaluarlo; sobre economía derivada del uso y aprovechamiento del agua, de su manejo sustentable; conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Plan nacional de Desarrollo; Programa Nacional Hídrico; manejo del recurso hídrico subterráneo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo 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 periodos especiales de trabajo.		
Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Hidrometeorología		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001773-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro		
Sede	Xalapa, Veracruz		
Principales Funciones	1. Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. 2. Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada.		

	3. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. 4. Ejecutar el acopio, calculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. 5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6. Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Computación e Informática, Física, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Mecánica, Geofísica, Hidrología. Nota: De la Carrera Genérica de Computación e Informática, exclusivamente se requiere la Carrera Específica de Matemáticas Aplicadas y Computación.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología, Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Estadística. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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: Mixto, con periodos especiales de trabajo.

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Personal		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001849-E-C-M		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales Funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Difundir los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.		
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, Economía, Psicología, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Publica; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles; 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Texto vigente, Ultima reforma publicada DOF 6 de septiembre de 2012. 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: 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 periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 083, Papigochi		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002267-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Guerrero, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica:	

	Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004370-E-C-O		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Registrar y controlar las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. 3. Gestionar ante oficinas centrales los pagos para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de las metas de las áreas de la Dirección Local. 4. Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos. 5. Gestionar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia. 6. Supervisar la elaboración del ejercicio financiero de la Dirección Local a fin de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente. 7. Operar los sistemas de registro y pago, para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables.		
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, Contaduría, Economía, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.	

Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.
Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Se requieren conocimientos de contabilidad financiera; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto, Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. 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 periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subdirector de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006553-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Saltillo, Coahuila		
Principales Funciones	1. Coordinar la formulación y/o actualización de planes de emergencia, con el propósito de prever medidas para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos hidrometeorológicos, en coordinación con las autoridades competentes. 2. Implementar mecanismos para estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse e informar a la instancia competente. 3. Diseñar y promover programas para capacitar al personal en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4. Coordinar la aplicación de programas de emergencia, en coordinación con las brigadas y voluntarios, con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 5. Promover y concertar acciones con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos. 6. Coordinar las acciones de asistencia técnica o administrativa que se proporciona a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua y contribuir en el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. 7. Coordinar la integración y registro del avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar a las instancias competentes la información de los resultados de las actividades, que orienten en la		

toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de términos meteorológicos, hidrología, geología, cartografía avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Programa Nacional Hídrico, Plan Nacional de Desarrollo; Legislación aplicable en Materia de Transparencia. 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: 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Residente General		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002282-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		

Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Cd. Acuña, Coahuila		
Principales Funciones	1. Planear y elaborar los programas de estudios, proyectos y de construcción en materia hidroagrícola y/o hidráulica, con la finalidad de obtener la autorización de la inversión respectiva, así como alcanzar las metas y beneficios programados. 2. Preparar las bases de licitación, programación y convocatorias de eventos de licitación para la contratación de obra pública y de servicios relacionados con las mismas. Y cuando se le designe presidir los Eventos de Visita de Obra, Actos de Apertura, de Fallo y Adjudicación. 3. Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. 4. Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. 5. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 6. Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura o Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Atención a Demandas, Denuncias y Juicios		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004600-A-C-P		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		

Adscripción	Dirección Local Hidalgo	
Sede	Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo	
Principales Funciones	1. Proyectar y elaborar los escritos de denuncias penales por presuntos ilícitos en agravio de la Federación, en materia de aguas nacionales y bienes públicos inherentes; someterlos a consideración y firma del Titular de la Unidad Jurídica y presentarlos ante el Agente del Ministerio Público de la Federación y revisar periódicamente el estado procesal de los mismos. 2. Elaborar los proyectos de los escritos que se requiera presentar en los Juicios de Jurisdicción Voluntaria y de Regularización de predios; en los que la Dirección Local Hidalgo es llamada como colindante; someterlos a consideración y firma del Titular de la Unidad Jurídica, para su presentación ante la autoridad judicial del conocimiento, y revisar periódicamente el estado procesal de los mismos, hasta su conclusión. 3. Proyectar las contestaciones de demandas de los juicios de nulidad en los que la Dirección Local Hidalgo es parte demandada; someterlos a consideración y firma del Titular de la Unidad Jurídica, para su posterior presentación ante el Tribunal del conocimiento, y revisar periódicamente el estado procesal de los juicios, hasta su conclusión. 4. Dar seguimiento en tiempo y forma a los Juicios Agrarios en los que la Dirección Local Hidalgo sea parte o tenga interés jurídico, acudiendo al Tribunal Agrario a revisar el estado procesal de los mismos, e informar al Titular de la Unidad Jurídica, para promover lo que en derecho proceda en tiempo y forma legal. 5. Proyectar los informes previos y justificados que se tienen que rendir en los juicios de amparo en los que la Dirección Local Hidalgo sea la autoridad responsable en relación a los actos reclamados y someter tales proyectos a la consideración y firma del Titular de la Unidad Jurídica; acudir al Juzgado Federal a darle el seguimiento respectivo. 6. Proyectar las demandas y contestaciones de demanda según sea el caso respecto de los juicios civiles en los que la Dirección Local Hidalgo sea parte o tenga interés jurídico y someterlos a la consideración y firma del Titular de la Unidad Jurídica, para su inmediata presentación ante la autoridad judicial del conocimiento y dar seguimiento al estado procesal del juicio hasta su conclusión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Amparo, Ley Agraria, Ley General de Bienes Nacionales, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Civil del Estado de Hidalgo, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales. Herramientas de Cómputo, Análisis de Información. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006498-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo		
Principales Funciones	1. Recibir la documentación relativa a los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas, con la finalidad de formular oficio para canalizarlo a la Unidad Administrativa de su competencia. 2. Dar seguimiento a los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas, a efecto de verificar el estado que guarda cada una de ellas en el Sistema de Control y Seguimiento de las Demandas Ciudadanas (SICSEDEC), con el fin de llevar el control de los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas que han sido atendidas y/o que se encuentran en proceso de trámite. 3. Atender a los ciudadanos que realizan físicamente o vía electrónica sus demandas ante la Dirección Local Hidalgo, con la finalidad de brindarle orientación, y en su caso canalizarlos a las áreas correspondientes. 4. Integrar informes relativos a la atención de los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas, con la finalidad de evaluar la atención de las mismas y que se informe a Oficinas Centrales. 5. Recibir solicitudes de información de usuarios en general en materia hidráulica canalizados a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, para su remisión, atención y resolución de las áreas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos relacionados con la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; sistemas de información; Reglamento Interior de la SEMARNAT y sus reformas; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. 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: Mixto, con periodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006504-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo		
Principales Funciones	1. Intervenir en la gestión del Programa de Cultura del Agua ante el Gobierno del Estado, a través de la formalización y suscripción de los Anexos Técnico y de Ejecución. 2. Promover la instalación de espacios de cultura del agua, impartición de pláticas escolares y comunitarias, pintura de bardas y actividades complementarias, en coordinación con las autoridades e instituciones estatales y municipales de carácter operativo-normativo. 3. Representar a la Dirección Local en los diversos eventos, conmemoraciones, exposiciones, conferencias, pláticas, relacionados con el programa de cultura del agua en coordinación con instancias federales, estatales, municipales y no gubernamentales para consolidar la participación de la sociedad en el buen uso y aprovechamiento del recurso hídrico. 4. Capacitar a los responsables de los espacios de cultura del agua y/o promotores de cultura ambiental, mediante la impartición de cursos y/o talleres relacionados con la problemática del sector agua. 5. Dar seguimiento a las acciones programadas con la finalidad de verificar el alcance de los objetivos y metas convenidas por el Gobierno Estatal con la suscripción de anexos de ejecución y técnico del programa de Cultura del Agua.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Psicología. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agroquímica. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Hidráulica.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos en materia hidráulica y ambiental; ecología; difusión	

		de programas sociales; gestión comunitaria y manejo de grupos sociales; educación ambiental; Manual de Operación para el Programa de Cultura del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. 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 periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego Ingeniería de Riego y Drenaje 024		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004736-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Sahuayo, Michoacán		
Principales Funciones	1. Determinar los problemas específicos en la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras. 2. Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos, y en su caso, recomendar acciones para mitigar su efecto nocivo. 3. Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas y químicas del suelo, para cuantificar y calificar su productividad. 4. Analizar las eficiencias de riego a nivel parcelario para implementar acciones que permitan recomendar el método de riego más apropiado. 5. Realizar la evaluación de índices económicos de aprovechamiento del agua por los cultivos en las parcelas del Distrito para medir la productividad del agua en \$/millar de metros cúbicos. 6. Otorgar apoyo técnico permanente a las asociaciones de usuarios en todas las actividades encaminadas a propiciar el uso eficiente de los recursos Agua-Suelo-Planta-Clima-Hombre, así como en materia de Infraestructura Hidroagícola del(os) Distrito(s) de Riego, para mejorar el rendimiento de los cultivos y la productividad del agua y de la tierra.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Inorgánica. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica.	

		Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obras Hidráulicas, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, Propiedades Físico-Química del Agua, Matemáticas Avanzadas y Diseños Experimentales, así como Ecología. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglas de operación para los programas de Infraestructura Hidroagrícola; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. 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 periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "C"		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006316-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales Funciones	- Participar en la definición con el Gobierno del Estado en las estrategias y acciones para el desarrollo de los Programas Hidroagrícolas de la Alianza para el Campo, conformados por los programas de Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego, Desarrollo Parcelario, Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola y Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica. - Actualizar los Anexos de Ejecución y Técnicos para formalizar las inversiones federales y estatales del ejercicio correspondiente. - Participar como representante de la Conagua en el Subcomité Técnico Hidroagrícola y Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Michoacán (FOFAEM), en las acciones inherentes a los programas hidroagrícolas de la Alianza para el Campo como son: Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego. Desarrollo Parcelario, Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola y Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica, con base en la normatividad vigente, donde se aprueban y autorizan las participaciones de los productores. - Apoyar a los productores para promover e intervenir en la presupuestación de los programas de obras hidroagrícolas en la Alianza para el Campo. - Apoyar a los productores en las licitaciones, supervisión de obra, entrega y finiquito de obras y/o adquisiciones, con la documentación que debe contener el expediente técnico, con base en la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil.	
	Experiencia	Experiencia de 2 años en:	

	Laboral	Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ciencia Forestal. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en la aplicación de láminas de riego, medición de la eficiencia de conducción y distribución, procesos constructivos, prácticas de conservación, rehabilitación y/o modernización, revisión de proyectos en materia de infraestructura Hidroagrícola; aplicación de normas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Reglas de Operación de los Programas Federalizados en materia Hidroagrícola. 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: Trabajo en Equipo. 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 periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006333-E-C-6		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Zamora, Michoacán		
Principales Funciones	- Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. - Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. - Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. - Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego. - Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. - Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. - Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial 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, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren 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. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. 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 periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0008542-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales Funciones	1. Integrar por rubros de aguas y bienes nacionales, así como por descargas de aguas residuales el programa de visitas de inspección y verificación con la finalidad de dar cumplimiento a las metas del Programa Anual de Visitas de Inspección. 2. Analizar la información disponible del usuario a visitar, verificando para ello en el expediente del usuario (títulos, trámites, visitas previas así como procedimientos administrativos sin concluir), con la finalidad de obtener los elementos para determinar el objeto y alcance de la visita de la orden de inspección. 3. Elaborar los indicadores de control y seguimiento del Programa Anual de Visitas de Inspección, con el objeto de evaluar los avances del mismo. 4. Clasificar los expedientes de visitas de inspección, así como la desclasificación de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el Art. 13, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 5. Realizar visitas de inspección a usuarios de aguas y bienes inherentes, para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás		

	Normas aplicables a la operación e los aprovechamientos. 6. Elaborar informes Ejecutivos, en base a lo sustentado en el acta de visita realizada, para determinar posibles irregularidades a la Ley de Agua Nacionales y su Reglamento, y demás Normas aplicables en la materia.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales y en computación y bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0008166-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		

Adscripción	Dirección Local Zacatecas	
Sede	Guadalupe, Zacatecas	
Principales Funciones	1. Supervisar el registro de los usuarios en la BITACORA de atención en el sistema de Seguimiento de Trámites (SECTRA), para verificar el control y seguimiento de los usuarios atendidos en el Centro Integral de Servicios. 2. Verificar la asesoría y orientación a los clientes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como de la información del estado que guardan los trámites, con la finalidad de que pueda acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. 3. Revisar cuantitativamente la documentación presentada por los solicitantes, a fin de verificar la integración del expediente de trámite de conformidad con la normatividad vigente. 4. Supervisar la notificación de resoluciones de trámites, títulos de concesión y/o asignación y oficios diversos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 5. Verificar la realización de oficios de requerimiento de información faltante o las deficiencias en los documentos presentados por los usuarios, para verificar el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para los trámites inscritos en el RFTS y normatividad vigente. 6. Supervisar el cumplimiento de los trámites comprometidos en las Cartas Compromiso Ciudadanas, con la finalidad de que sean emitidas las resoluciones correspondientes en los tiempos establecidos en la normatividad vigente. 7. Supervisar la información proporcionada a los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, referente al estado que guarda su trámite para verificar el control y seguimiento de los trámites y cumplimiento con los tiempos establecidos para su resolución.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos) • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio

	Ambiente.	
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Registro Federal de Trámites y Servicios, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003;NOM 004). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. 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 periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004973-E-C-O		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales Funciones	1. Registrar y controlar las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. 3. Gestionar ante oficinas centrales los pagos para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de las metas de las áreas de la Dirección Local. 4. Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos. 5. Gestionar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia. 6. Supervisar la elaboración del ejercicio financiero de la Dirección a fin de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente 7. Operar los sistemas de registro y pago, para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables		
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, Contaduría, Economía, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de contabilidad financiera; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto, Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones	

		Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. 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 periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004976-A-C-6		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales Funciones	1. Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos en la Subdirección de Administración del Agua. 2. Suministrar los bienes y servicios requeridos en la Subdirección de Administración del Agua, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. 3. Gestionar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones del personal a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. 4. Elaborar el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Subdirección de Enlace Administrativo a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios requeridos para la operación de la Subdirección de Administración del Agua. 5. Elaborar y actualizar el registro de inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados a la Subdirección Local de Administración del Agua, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.		
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, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Ingeniería Industrial.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	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. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. 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 periodos 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.							
Requisitos de Participación	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.							
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 02 al 17 de abril del 2014 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.							
Programación de las etapas del concurso.	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 colspan="2">ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>02 de abril/2014</td></tr></table>	ETAPA		FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	02 de abril/2014
	ETAPA		FECHA LIMITE					
		Publicación de la Convocatoria	02 de abril/2014					
I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 02 al 17 de abril/2014						
	Revisión curricular (en la dirección	17 de abril/2014						

	electrónica (www.trabajaen.gob.mx)	
	II	Capacidades profesionales:
		Exámenes de Conocimientos Técnicos
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)
	III	Revisión y entrega de documentos
		Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito
	IV	Entrevistas
	V	Determinación del resultado del concurso
	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, 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 05/14.	
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	- El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos de cada puesto se podrá 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 05/14. - Se aplicará el Examen 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. - La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá 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 Dirección General de Registro de Profesiones de 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, estas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos 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 requisen 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, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de

	determinados 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 a todas las personas activas en el concurso se les 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 las 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 de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la Ciudad sede del Organismo de Cuenca o de la Dirección Local del puesto de que se trate. 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 expreso 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 concurre. 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. 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.		
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	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:		
	Etapas	Peso	Peso Total
	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
	II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
		Habilidades	10 puntos
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos
		Mérito	10 puntos
	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos
	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso	100 puntos
Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos 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 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).			

La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) 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 prefinales 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 CALIFICACION 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 • 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 RLSPCAPE. 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 Organos 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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 transparencia 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.
Nota Aclaratoria relativa a la Estructura Orgánica de la CONAGUA	La denominación del área de adscripción del puesto de Jefe de Proyecto de Términos de Referencia y Normas Técnicas corresponde a la definida en el Artículo Segundo Transitorio del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la CONAGUA, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2012, donde cambió su denominación.
Disposiciones	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los

Generales	puestos en concurso. - Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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 Alvaro 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. - 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. - 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. - 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 (Area 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 2 de abril de 2014.

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

Aclaración a la Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 03-2014, publicada el 26 de febrero de 2014.

Con fecha 26 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Convocatoria Pública y Abierta 03-2014, sin embargo la plaza 15-03-14, Subdirección de Presupuesto la cual:

Dice:

Perfil y Requisitos	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70

Debe decir:

Perfil y Requisitos	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80

México, D.F., a 2 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Rodrigo Encalada Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Aclaración a la Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 05-2014, publicada el 26 de marzo de 2014.

Con fecha 26 de marzo de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Convocatoria Pública y Abierta 05-2014, sin embargo la plaza 11-05-14, Analista la cual:

Dice:

Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o pasante de Licenciatura o Profesional.
	Laborales:	Menor a un año de experiencia.

Debe decir:

Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.
	Laborales:	4 años de experiencia.

México, D.F., a 2 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Rodrigo Encalada Pérez

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07-2014

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Noviembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE HIDALGO 16-E00-1-CFNA001-0000974-E-C-6

Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Hidalgo.	Sede (Radicación)	Hidalgo.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la subprocuraduría. 5. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración Sustentable. 7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la subprocuraduría. 8. Coordinar con base en los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la subprocuraduría.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología y Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

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 (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados 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 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente

	liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados 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 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en los niveles jerárquicos o rangos de Subdirector de Área hasta Director General y de 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlaces y Jefes de Departamento que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

	Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:								
De:	<table> <tr> <td data-bbox="430 1793 938 1829">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="938 1793 1395 1829">2 de abril de 2014.</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1829 938 1858">Registro de Aspirantes</td><td data-bbox="938 1829 1395 1858">Del 2 al 16 de abril de 2014.</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1858 938 1887">Revisión Curricular</td><td data-bbox="938 1858 1395 1887">Del 2 al 16 de abril de 2014.</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1887 938 1913">Evaluación de Conocimientos</td><td data-bbox="938 1887 1395 1913">Del 24 de abril al 9 de mayo de 2014.</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	2 de abril de 2014.	Registro de Aspirantes	Del 2 al 16 de abril de 2014.	Revisión Curricular	Del 2 al 16 de abril de 2014.	Evaluación de Conocimientos	Del 24 de abril al 9 de mayo de 2014.
Publicación de Convocatoria	2 de abril de 2014.								
Registro de Aspirantes	Del 2 al 16 de abril de 2014.								
Revisión Curricular	Del 2 al 16 de abril de 2014.								
Evaluación de Conocimientos	Del 24 de abril al 9 de mayo de 2014.								

	Evaluación de Habilidades	Del 29 de abril al 16 de mayo de 2014.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 29 de abril al 16 de mayo de 2014.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 12 de mayo al 25 de junio de 2014.
	Determinación	Del 12 de mayo al 25 de junio de 2014.
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de la Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.	

3. Currículum Vitae detallado, actualizado y rubricado en cada una de sus fojas.
4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predio).
5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte)
6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable).
7. Cédula de CURP.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales.
En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, serán válidos los siguientes documentos: Hojas de Servicio Activo, Hoja Única de Servicio, constancias laborales en hoja membretada sellada, con los periodos específicos laborados y la descripción de las funciones desempeñadas contratos y recibos de honorarios que acrediten los años requeridos de experiencia, altas o bajas al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, nombramientos, siempre y cuando señalen la información de periodos laborados y puesto desempeñado, cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales, según sea el caso. Es importante señalar que el Servicio Social y Prácticas Profesionales serán válidas para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace y Jefe de Departamento.
13. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009.
14. Conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces)

	puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 15. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las

	Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4° Piso, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de Dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

México, D.F., a 2 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

Subdirectora de Servicio Profesional de Carrera

Lic. Débora Soto Matías

Rúbrica.

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05-2014

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE INFORMACION		
Código de Puesto	08-114-1-CFMA002-0000481-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	NC01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar baterías, cuestionarios y/o interrogatorios basados en técnicas y metodologías alternas y especializadas, respetando el marco legal, para obtener información integral verificable que permita la definición de nuevas líneas de investigación y la adopción de operativos específicos de fiscalización y/o verificación. 2. Supervisar el apoyo que se brinde a los titulares de las áreas de quejas, responsabilidades y/o auditoría interna, en la práctica de auditorías, quejas y responsabilidades, aplicando técnicas y metodologías, dentro del marco legal, que permitan obtener, evaluar e interpretar información de los diversos hechos de los que se tenga conocimiento, con el fin de evitar riesgos patrimoniales para SAGARPA. 3. Coordinar y supervisar acciones, programas y operativos específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en coordinación con las unidades administrativas que lo requieran y de la Secretaría de la Función Pública, para detectar conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas. 4. Supervisar y coordinar la revisión y análisis del material recolectado con el propósito de confirmar o desvirtuar los hechos que dieron origen al caso, estimando las implicaciones legales y los funcionarios involucrados. 5. Emitir el informe con los datos recabados, aportar elementos e integrar el expediente, para dar vista a las diferentes instancias que deban conocer del caso. 6. Definir y establecer mecanismos de comunicación interna y externa, conforme a la legislación mexicana, para documentar prácticas de corrupción, áreas de riesgo o irregularidades que afecten el servicio público a cargo de SAGARPA. 7. Supervisar el análisis y diagnóstico de la información recopilada para establecer la mecánica de hechos, los presuntos responsables, los posibles testigos o víctimas e informantes, las repercusiones internas y externas, así como causas o detonantes para proponer al titular del OIC y/o los titulares de las áreas de quejas, responsabilidades y auditoría interna la adopción de acciones que permitan prevenir y/o corregir las irregularidades determinadas. 8. Coordinar y supervisar el análisis de frecuencias y reincidencias por unidad administrativa, tipo de conducta, programa, trámite o servicio para que permita identificar áreas de oportunidad.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Agronomía, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de Puesto	CONSULTOR		
Código de Puesto	08-114-1-CFPA002-0000604-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	PA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coadyuvar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control, procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA. 2. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 3. Colaborar en la identificación de áreas de prioridad para el fortalecimiento del control interno en la gestión de los programas sustantivos y unidades responsables de la SAGARPA. 4. Participar en la integración y control de los expedientes de las revisiones de control, así como del Archivo General. 5. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública. 6. Impulsar el programa de desarrollo administrativo de la SAGARPA a fin de modernizar y eficientar su operación. 7. Verificar con las unidades responsables de la SAGARPA el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de su gestión administrativa y operativa.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Ingeniería	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de Puesto	ENLACE SUBSEDE MEXICALI		
Código de Puesto	08-114-1-CFPA001-0000545-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Baja California Norte

Funciones principales	1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. 2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente. 3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. 4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. 5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades 8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	08-114-1-CFPA001-0000506-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.		

	3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad. 5. Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 6. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solventación. 7. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 8. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Veterinarias, Archivonomía y Control Documental	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	No Aplica	
	Idiomas	No	

5.- Nombre de Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	08-114-1-CFPA001-0000484-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.		

	- Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. - Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad. - Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. - Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solventación. - Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. - Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad, Auditoría, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Veterinarias, Archivonomía y Control Documental	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	No Aplica	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de Puesto	SECRETARIA		
Código de Puesto	08-114-2-CF21864-0000520-E-C-S		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Solicitar a los titulares de las áreas, la información que se le instruya, para brindar rapidez y un mejor servicio a los asuntos encomendados. - Realizar la formulación de requerimientos e información que se le confiera, para lograr un buen funcionamiento del área con responsabilidad y discreción. - Realizar y controlar la documentación enviada y recibida en la oficina del Titular del Organo Interno de Control, para tener orden en los asuntos y una buena calidad de trabajo.		

	4. Realizar la clasificación del minutorio de correspondencia de la oficina del contralor interno que obren en archivos, para tener información de manera eficiente. 5. Atender y registrar las llamadas telefónicas de la oficina del titular de la contraloría, para tener un control adecuado de las actividades del C. Titular. 6. Agenda las citas y reuniones de trabajo del contralor para estar al día de las reuniones o citas de trabajo que son de suma importancia para tratar asuntos que competen a la SAGARPA. 7. Actualizar el directorio de funcionarios y el directorio personal, para proporcionar un mejor servicio a las tareas de esta índole encomendadas por el C. Titular.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	No Aplica	
	Idiomas	No	

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 (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen). Sin excepción alguna, los (las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría las credenciales con terminación 09 y 12. 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 se manifieste no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales 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; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. 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 será adicional a 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/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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 periodo 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 periodo 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 periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de

	pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado (a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado (a). No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. 10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. 11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. 12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella

	documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/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 General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos 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 General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado (a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;

	IV. Entrevistas, y V. Determinación.”	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 02 de Abril del 2014
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 02 al 16 de Abril del 2014.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 23 de Abril del 2014.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 25 de Abril del 2014.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 29 de Abril del 2014.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 29 de Abril del 2014.
	Entrevistas.	A partir del 02 de Mayo del 2014.
	Determinación.	A partir del 02 de Mayo del 2014.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato (a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las	

	evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato (a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado (a) como finalista e incluso ganador (a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como “Puntaje Mínimo de Calificación”. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje

	alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato (a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato (a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados (as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados (as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato (a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de

	comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos (as), como máximo en dos fases de 3 candidatos (as). Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00

	y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEN. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 2 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Enrique Quiroz Acosta

Rúbrica.

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2014:

- http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx_y/o

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPúblicas.aspx>

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 283

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ANALISIS FINANCIERO		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000069-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 DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DISEÑAR ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO QUE FAVOREZCAN EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PUBLICOS Y PRIVADOS, A TRAVES DEL ANALISIS, LA GENERACION DE INDICADORES Y LA DEFINICION DE PLANES FINANCIEROS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR UNA MAYOR PARTICIPACION DEL SECTOR PRIVADO EN EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES.		
Funciones	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN INTEGRAR MODELOS FINANCIEROS COMPLETOS PARA LA EVALUACION SOBRE LA FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD DE PROYECTOS CARRETEROS, UTILIZANDO EL ANALISIS DE LOS PRINCIPALES INDICADORES DEL MERCADO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ESTRUCTURAS DE FINANCIAMIENTO CON LA PARTICIPACION DE RECURSOS PUBLICOS Y PRIVADOS. 2. MANTENER ACTUALIZADOS SISTEMATICAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS Y MODELOS DE EVALUACION FINANCIERA, MEDIANTE EL USO DE INFORMACION, LA APLICACION DE METODOS DE ANALISIS FINANCIERO, ASI COMO CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PUBLICOS Y PRIVADOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS A DESARROLLAR. 3. PROPONER DIVERSOS MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PRINCIPALES INDICADORES OBTENIDOS EN EL PROCESO DE EVALUACION, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA PARTICIPACION DEL CAPITAL PRIVADO EN EL DESARROLLO CARRETERO. 4. DESARROLLAR ESTUDIOS E INTERPRETAR LOS DATOS E INFORMACION HISTORICA, EFECTUANDO EL ANALISIS FINANCIERO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE PRONOSTICAR Y		

	EVALUAR TANTO EL DESEMPEÑO COMO EL FUTURO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION. 5. PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE ANALISIS DE RIESGOS EN LA APLICACION DE LOS ESQUEMAS FINANCIEROS PROPUESTOS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA, POR MEDIO DE LA RECOPILACION DE INFORMACION HISTORICA Y LA APLICACION DE MODELOS FINANCIEROS ESPECIALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS VARIABLES QUE PUDIERAN INTERFERIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. 6. DESARROLLAR ESTUDIOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LAS PRINCIPALES VARIABLES INTERNAS Y EXTERNAS QUE PUEDEN AFECTAR EL DESARROLLO ADECUADO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A TRAVES DE LA APLICACIÓN DE MODELOS DE ANALISIS DE RIESGOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR SUS EFECTOS ADVERSOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN CUANTIFICAR EL VALOR AGREGADO PARA LOS PROYECTOS DEBIDO A LA REDUCCION DEL IMPACTO ADVERSO DEL RIESGO, MEDIANTE LA APLICACION DE ENFOQUES METODOLOGICOS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS TECNICOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES. 8. DETERMINAR LOS RIESGOS DE CREDITO, DE MERCADO, OPERATIVOS Y LEGALES QUE INTERVIENEN DURANTE EL DESARROLLO DE UNA OBRA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACION DE MODELOS DE ESTIMACION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN SU IDENTIFICACION Y MINIMIZACION. 9. DESARROLLAR ANALISIS DE CADA UNA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA VALIDACION DE CADA UNA DE LAS VARIABLES QUE INTERVIENEN EN SU ENTORNO INTERNO Y EXTERNO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA SOLVENCIA DE LA EVALUACION FINANCIERA. 10. EMITIR OPINION SOBRE LA CONGRUENCIA EN LA INTEGRACION DE LAS OFERTAS, EN LO REFERENTE AL APARTADO FINANCIERO, MEDIANTE UN ANALISIS DETALLADO DE LOS PRINCIPALES INDICADORES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE APOYEN EN LA DETERMINACION DEL FALLO CORRESPONDIENTE. 11. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR LA SOLVENCIA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS DURANTE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA EL ANALISIS DE VARIABLES CON APEGO A LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONSIDERAR AQUELLAS QUE CUMPLEN CON LO ESTIPULADO EN LAS MISMAS.
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. ECONOMIA 2. FINANZAS 3. INGENIERIA CIVIL 4. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ECONOMIA GENERAL 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:

conocimientos	http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO). SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL 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 INSTRUMENTACION LEGAL DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000087-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR EL APOYO JURIDICO NECESARIO PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE PROYECTOS CARRETEROS DE ALTAS ESPECIFICACIONES BAJO ESQUEMAS DE ASOCIACIONES PUBLICO-PRIVADOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR QUE LOS PROCESOS DE LICITACION RESPECTIVOS Y LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS JURIDICOS APLICABLES.		
Funciones	1. DETERMINAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL REQUERIDA A LOS PARTICIPANTES DE LOS DIFERENTES CONCURSOS PUBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CONCILIANDO LOS CRITERIOS A APLICAR PARA CADA CASO EN PARTICULAR SEGUN LA UNIFICACION DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y LA OPINION DE LOS ASESORES EXTERNOS, A EFECTO DE IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA SU EVALUACION EN EL PROCESO DE LICITACION RESPECTIVO. 2. ASESORAR EN MATERIA JURIDICA A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES Y APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON LOS ELEMENTOS LEGALES SUFICIENTES PARA EMITIR LAS DISPOSICIONES QUE REGULARAN CADA PROCEDIMIENTO DE LICITACION. 3. FORMULAR LAS OBSERVACIONES, COMENTARIOS O REQUERIMIENTOS A LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA REVISION DE LA PROCEDENCIA LEGAL DE LOS MISMOS EN RELACION CON EL PROCEDIMIENTO LICITATORIO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS CONTENGAN TODOS LOS ELEMENTOS DE EXISTENCIA, VALIDEZ, SEGURIDAD Y CERTEZA JURIDICA REQUERIDOS. 4. SUPERVISAR EN FORMA CONJUNTA CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONCURSANTE GANADOR PREVIA A LA FORMALIZACION DEL TITULO DE CONCESION, A TRAVES DE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS Y LA IMPLEMENTACION DE LAS ADECUACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR EL TITULO DE CONCESION Y LA ENTREGA DEL MISMO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE DARA SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE		

	DICHO INSTRUMENTO. 5. PARTICIPAR EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISION PROMOVIDOS POR LOS CONCURSANTES EN CONTRA DE LOS FALLOS DE ADJUDICACION RESPECTIVOS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DICTAMENES DE ADJUDICACION RESPECTIVOS Y DE LAS PROPUESTAS GANADORAS, A FIN DE PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS ELEMENTOS Y ARGUMENTOS DE DEFENSA INSTITUCIONALES. 6. EVALUAR LA CORRECTA APLICACION LEGAL DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACION DE LOS TITULOS DE CONCESION RESPECTIVOS, MEDIANTE LA REVISION DE LAS CEDULAS DE EVALUACION Y SU CORRECTA APLICACION EN EL DICTAMEN DE ADJUDICACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE NECESARIA, DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA, QUE PERMITA PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS ELEMENTOS DE DEFENSA QUE EN SU CASO SE REQUIERAN. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACION LEGAL QUE FORMULEN A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COMPILACION DE LOS DOCUMENTOS Y DATOS NECESARIOS PARA SU SOLVENTACION, A EFECTO DE EVITAR QUE DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA INCURRA EN OMISIONES LEGALES QUE DEN PAUTA A RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, O BIEN, A LA IMPOSICION DE SANCIONES ECONOMICAS. 8. PROPORCIONAR APOYO EN LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS Y EMITIENDO DICTAMEN CON BASE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, A EFECTO DE ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADOS, MOTIVADOS Y GARANTICEN LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 9. EFECTUAR LA REVISION DE LOS ASPECTOS LEGALES CONTENIDOS EN LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE CONCURSO RESPECTIVOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS, A EFECTO DE ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS DE CONTRATACION SURTAN LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LOS CUESTIONAMIENTOS DE INDOLE LEGAL QUE SE PLANTEEN POR PARTE DE LOS CONCURSANTES, MEDIANTE LA REVISION DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN AL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACLARACION O MODIFICACION DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 11. DIFUNDIR EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO LA ABROGACION, DEROGACION O ADICION DE DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LAS CONTRATACIONES, MEDIANTE LA CONSULTA COTIDIANA DE LOS BANCOS DE LEGISLACION RESPECTIVOS, A FIN DE ASEGURAR LA ACTUALIDAD EN LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE CONCURSO, ASI COMO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS. 12. DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACCIONES CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y GARANTICEN LA CERTEZA Y SEGURIDAD JURIDICA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y A LOS

	PARTICULARES QUE PUDIERAN INTERVENIR EN ELLOS. 13. PROPORCIONAR APOYO EN LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS JURIDICOS NECESARIOS, A TRAVES DE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS SURTAN PLENOS EFECTOS LEGALES. 14. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONCENTRAR LA OPINION DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y DE OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ORGANISMOS, RELATIVAS A LA INSTRUMENTACION DE CONVENIOS, ACUERDOS, ACTAS, PROGRAMAS Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES QUE LE SEAN REQUERIDOS A LA DIRECCION DE CONCESIONES CARRETERAS, MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS GENERALES, CON EL OBJETO DE QUE LA FORMALIZACION DE DICHOS INSTRUMENTOS SE APEGUE A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS RESPECTIVAS, ASI COMO A LAS DE INDOLE ADMINISTRATIVO INTERNO. 15. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN LOS QUE PARTICIPE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISION DE SUS TERMINOS, ALCANCES Y CONDICIONES GENERALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO VIOLENTEN LAS FUNCIONES QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADAS. 16. SUPERVISAR QUE LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, MEDIANTE LA REVISION Y APLICACION DE LAS NORMAS LEGALES DE CARACTER GENERAL Y PARTICULAR, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE DICHOS ACTOS NO PUEDAN SER RECURRIBLES ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE. 17. PROMOVER QUE LOS ACTOS DE LOS QUE FORME PARTE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE EXISTENCIA Y VALIDEZ SEÑALADOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES, MEDIANTE LA ADECUACION DE LOS MISMOS A LOS ALCANCES LEGALES PERMITIDOS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE ESTOS SE EMITAN DENTRO DEL MARCO DE SUS RESPECTIVAS FUNCIONES. 18. DISEÑAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS, CONVENIOS, CIRCULARES, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS LEGALES QUE REQUIERA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS CRITERIOS JURIDICOS QUE SEAN CONDUCENTES, A EFECTO DE OBTENER EL VISTO BUENO, VALIDACION O REFRENDO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA PROCEDER A LA DIFUSION O FORMALIZACION DE LOS MISMOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
Evaluaciones de	BATERIA PSICOMETRICA

habilidades	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. (PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO). SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE CONTRATOS		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000151-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 DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LA CONTRATACION Y PAGO DE ESTUDIOS DE LOS NUEVOS PROYECTOS CARRETEROS Y DE SEGUIMIENTO DE CONCESIONES SEAN FACTIBLES, MEDIANTE LA APLICACION DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL ADECUADO EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE PROYECTOS CARRETEROS.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LA INFORMACION DE LOS ESTUDIOS DE LAS DIFERENTES AREAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UNA COMUNICACION INSTITUCIONAL PERMANENTE Y EL USO DE LOS PAQUETES INFORMATICOS NECESARIOS PARA LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE CONTRATACION PARA SU EJECUCION EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, ASI COMO DAR UN ADECUADO APOYO EN LO RELATIVO A LA PREPARACION DE NUEVOS PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE CONCESIONES. - COORDINAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA INTEGRAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO DE CONTRATACION, MEDIANTE UTILIZACION DE LA INFORMACION, O EN SU CASO, DE LA DOCUMENTACION DE LAS LICITACIONES CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. - IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISION SOBRE EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONTRATACION DE ESTUDIOS, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS FORMALIZADOS ASI COMO A TRAVES DEL MONITOREO DEL CALENDARIO ECONOMICO-FINANCIERO ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTALES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES		

	NORMATIVAS VIGENTES. 4. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS LICITATORIOS Y LAS PUBLICACIONES DE LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACION DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN PUBLICADAS CONFORME AL PROGRAMA Y SE LLEVEN A CABO BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA ESTABLECIDOS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VERIFICAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACION ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACION VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVE A CABO LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS BAJO PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LA INFORMACION QUE SE PRESENTA AL COMITE DE OBRAS PUBLICAS PARA LA CONTRATACION DE CASOS DE EXCEPCION, ASI COMO PARA LA FORMULACION DE LOS INFORMES PERIODICOS QUE SE RINDEN AL MISMO, MEDIANTE LA APLICACION LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS AL EFECTO, ASI COMO MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS RELACIONADOS EN LA MATERIA Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA SOBRE LA APLICACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONTRATOS ASIGNADOS Y LA UTILIZACION DE PAQUETES INFORMATICOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTRATACION DE LOS ESTUDIOS TECNICOS REQUERIDOS. 8. SUPERVISAR QUE SE REALICE EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA DE ESTUDIOS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS ESPECIFICAS, ASI COMO VIGILANDO EL REGISTRO PUNTUAL DEL EJERCICIO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y QUE EL PROCESO SE LLEVE A CABO APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 9. SUPERVISAR EL PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE CONTRATOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE. 10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES SOBRE ARCHIVOS Y CONTRATACION, ASI COMO OBSERVANDO LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS AVANCES DEL EJERCICIO DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS DIFERENTES ACCIONES PARA SU CUMPLIMIENTO SE LLEVEN A CABO EN TIEMPO Y FORMA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN

	MATERIA DE CONTRATACION. 12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA DIFUNDIR ENTRE LAS DIFERENTES AREAS CONTRATANTES DE LA DIRECCION GENERAL, LA ABROGACION, DEROGACION O ADICION DE DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LA CONTRATACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA, MEDIANTE LA CONSULTA COTIDIANA DE LOS BANCOS DE LEGISLACION RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADAS RESPECTO A LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE CONCURSO, ASI COMO PARA LA CORRECTA APLICACION DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS LA SANCION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES PARA LA FORMALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS, VIGILANDO QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU VALIDEZ JURIDICA.
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. DERECHO 4. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. 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 DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA, ASI COMO EN MATERIA DE LICITACIONES Y CONTRATOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OPERACIONES		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000106-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA COORDINACION DE CADA UNA DE LAS ETAPAS, VERIFICANDO LA APLICACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LA LEGISLACION APLICABLE, DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL AUTORIZADA, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, Y DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.
Funciones	1. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN MATERIA DE SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LAS SOLICITUDES, ASI COMO EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LAS CONTRATACIONES Y PROPORCIONARLOS EN TIEMPO LOS SERVICIOS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS. 2. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SUS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS, MEDIANTE LA EMISION DE OFICIOS A CADA UNA DE LAS AREAS RESPONSABLES, RESALTANDO QUE DEBE SER EN BASE A SU PRESUPUESTO AUTORIZADO Y NECESIDADES OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN DICHOS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA. 3. EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN CUANTO A NECESIDADES, CARACTERISTICAS, CANTIDAD, CALIDAD Y RECURRENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE ENVIAN COTEJANDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO, CON EL PROPOSITO DE DARLES RESPUESTA OPORTUNA Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS. 4. VERIFICAR Y APROBAR LAS FICHAS TECNICAS DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y LA EXISTENCIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR, CON EL OBJETO DE CONTAR EN TIEMPO Y FORMA CON LA INFORMACION QUE PERMITA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION. 5. COLABORAR EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS ETAPAS, VERIFICANDO LA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON OPORTUNIDAD CON LOS SERVICIOS SOLICITADOS, EN LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMAS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES. 6. SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL CATALOGO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS QUE SEAN CONFIABLES EN EL ASPECTO TECNICO Y QUE CUENTEN CON LA SUFICIENTE EXPERIENCIA EN EL RAMO, A TRAVES DE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y VERIFICACION DE DATOS DE CADA UNA DE ELLAS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA FLUIDEZ EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE LOS SERVICIOS.

	7. PROPORCIONAR COMO AREA REQUERENTE A LA CONVOCANTE, LOS ELEMENTOS PARA PROMOVER LA REVISION Y APROBACION DE LA CONVOCATORIA DE LICITACION (ESTUDIO DE MERCADO, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y FICHA TECNICA), MEDIANTE LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES QUE CONTENGAN LA INFORMACION DE CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITA AL SUBCOMITE REVISOR DE CONVOCATORIAS CONOCER LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PROYECTOS, PARA SU PUBLICACION. 8. COLABORAR EN LA JUNTA DE ACLARACIONES Y EVALUAR LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN JUNTAS DE TRABAJO PARA ANALIZAR DICHAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ADJUDIQUEN LOS SERVICIOS REQUERIDOS EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO. 9. COLABORAR EN LA FORMULACION DE PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS CONTRATADOS, A TRAVES DE LA EVALUACION DE LOS REQUERIMIENTOS, APLICANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DA EL APOYO SOLICITADO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 10. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS QUE SE BRINDAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS CONTRATACIONES Y LA EJECUCION DE PENAS CONVENCIONALES DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CABAL ATENCION A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS. 11. EVALUAR QUE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS QUE SEAN OTORGADOS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE Y CONSULTAS A LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 12. COORDINAR LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, ENTRE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES, MEDIANTE EL ANALISIS Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU AUTORIZACION, TRAMITAR SU LIQUIDACION Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE PAGO A PROVEEDORES.
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. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ARQUITECTURA 6. INGENIERIA
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 2. CONTABILIDAD 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE TENER CAPACIDAD DE NEGOCIACION Y PERSUASION; CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO; Y DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-647-1-CFOA001-0000026-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TABASCO	Sede (radicación)	VILLAHERMOSA, TABASCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO.		

	6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y 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.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012,

	actualizado el 23 de agosto de 2013	
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx	
	Etapas del Concurso	Fecha Programada
	Publicación de Convocatoria	02 al 15 de abril de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 al 15 de abril de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 al 15 de abril de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	02 al 15 de abril de 2014
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 28 de abril de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de abril de 2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 28 de abril de 2014
	Revisión Documental	A partir del 28 de abril de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de mayo de 2014
	Determinación	A partir del 30 de junio de 2014
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/\(consultar guía de llenado\)](http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/(consultar%20gu%C3%ADa%20de%20llenado)); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y

	lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto)

	Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013		
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 periodo 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		
	Etapas	Subetapas	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								
Etapas	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	H		10	10	10	10	10

		Habilidades							
	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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.									
Reactivación de folios	17^a. 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 periodo 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 del contenido del 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). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, 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, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º 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 de 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 2 de abril 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

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 14/2014

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 DIFUSION CIENTIFICA		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFMA002-0000041-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 Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la dirección de área; 3. Evaluar el proceso clave de difusión y divulgación en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Dirigir la producción y difusión de boletines, revistas, folletos y documentos tendientes a informar sobre las actividades científicas y tecnológicas que se realizan en el SNEST; 5. Dirigir la edición y difusión del órgano informativo del SNEST, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos; 6. Dirigir la formulación de lineamientos y políticas para regular la producción editorial en los institutos tecnológicos y centros y vigilar su cumplimiento; 7. Coordinar las actividades de la producción editorial para la difusión de los eventos científico tecnológico; 8. Asesorar a los institutos tecnológicos en la producción editorial de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos; 9. Dirigir la integración de las memorias e información editorial generada en el SNEST y aquella que sea producto del desarrollo tecnológico del país; 10. Dirigir la elaboración y difusión de boletines de radio y televisión, así como la producción de videos, audiovisuales y otros medios electrónicos relacionados con las actividades científicas y tecnológicas del SNEST; 11. Dirigir la formulación de lineamientos para regular la producción de medios electrónicos en los institutos tecnológicos y centros y vigilar su cumplimiento; 12. Dirigir la producción y difusión de videos, audiovisuales y otros medios electrónicos tendientes a promover las actividades científicas y tecnológicas del SNEST; 13. Coordinar las actividades para la producción de medios electrónicos para la difusión de los eventos científicos y tecnológicos del SNEST;		

	14. Asesorar a los institutos tecnológicos en la producción y difusión de medios electrónicos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos; 15. Dirigir la integración de la información audiovisual y de medios electrónicos generada en el SNEST y aquella que sea producto del desarrollo tecnológico del país; 16. Organizar y controlar la difusión a través de los medios de comunicación las actividades científicas y tecnológicas que se realicen en el SNEST; 17. Coordinar la edición, producción y distribución de los comunicados oficiales del SNEST.; 18. Dirigir la elaboración, edición y distribución de lineamientos y políticas para regular la realización de actos oficiales en los institutos tecnológicos; 19. Coordinar el funcionamiento de los centros de información del SNEST y propiciar el incremento de sus acervos; 20. Elaborar y difundir los procedimientos para el establecimiento y actualización de los sistemas de clasificación, catalogación y vigilancia de los materiales existentes en los centros de información, así como supervisar su cumplimiento; y 21. Elaborar y difundir los procedimientos para el establecimiento, actualización, difusión y operación de la biblioteca virtual del SNEST y supervisar su cumplimiento.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Administración, Antropología Derecho,. Biblioteconomía Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: 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: Ciencias Económicas. Area General: Administración Grupo de Experiencia: Lingüística. Area General: Lingüística Aplicada Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Organización y Planificación de La Educación Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area General: Opinión Pública Grupo de Experiencia: Sociología Area General: Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Lenguaje Ciudadano.
	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 DE RECURSOS Y DE GESTION DIGITAL		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFMA001-0000339-E-C-I 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	Dirección General de Materiales e Informática Educativa	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir 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; 2. Dirigir y proponer la gestión de las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 3. Dirigir y supervisar que las acciones para el ejercicio de los recursos financieros se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal, así como los demás que se requieran en la materia; 4. Supervisar y coordinar acciones 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; 5. Dirigir, supervisar y procesar las propuestas del programa de capacitación que requiere la unidad administrativa, para la toma de decisiones de las propuestas más acertadas a los requerimientos y dar seguimiento a su aplicación y funcionamiento; 6. Dirigir y supervisar la integración y registro de la información en el sistema integral de administración del personal de la SEP (SIASEP) de la unidad administrativa; 7. Dirigir la gestión y seguimiento a la dictaminación y autorización de los contratos de honorarios de la unidad administrativa; 8. Dirigir la gestión de los convenios que le requieran las direcciones de área vinculadas con los programas que coordina la DGMIE, para el establecimiento de acuerdos y relaciones interinstitucionales; 9. Proporcionar a las direcciones de área de la DGMIE el apoyo y la asesoría que requieran con respecto a la gestión digital administrativa; 10. Coordinar y supervisar las acciones para la gestión de autorizaciones en materia de derechos de autor, para la reproducción de todo tipo de obras que se requieran en la producción de materiales educativos de los distintos proyectos de la DGMIE; 11. Dirigir, supervisar y verificar que los números ISBN otorgados a la DGMIE se comprueben en tiempo y forma, así como canalizar y desahogar dudas de asuntos planteados por las diferentes áreas de la DGMIE; 12. Coordinar y supervisar las acciones para la adquisición o contratación de servicios de cualquier naturaleza con apego a la normatividad vigente; 13. Dirigir, proponer, supervisar y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales, así como los trabajos relativos a la atención, recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 14. Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los servicios y actividades 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, que se requieran, para la toma de decisiones; 15. Dirigir los programas y mecanismos, en materia de seguridad, protección civil e higiene que se establezcan y de acuerdo a la normatividad en la materia, con el fin de brindar los niveles óptimos de seguridad que establezcan las condiciones necesarias para salvaguardar la integridad física del personal y visitantes de la DGMIE ante la presencia de una situación de emergencia y se minimicen los riesgos de trabajo; 16. Coordinar y supervisar la operación de la planta informática asignada a la DGMIE y verificar la transmisión continua de la información a través de la red de información; 17. Supervisar y asegurar que la información generada en la DGMIE a través de la red, coadyuve en las funciones que realizan las áreas; 18. Dirigir el análisis para proponer a la DGTIC, un programa de tecnología para la administración, que facilite la aplicación y el uso interno de la infraestructura, de manera que ésta responda a la dinámica de la DGMIE; 19. Establecer un mecanismo para dar seguimiento a las tendencias de tic en la		

	administración pública, así como a las disposiciones normativas en la materia y considerarlas en el programa interno de tecnología; 20. Identificar desviaciones y oportunidades de mejora en los proyectos y servicios de tic en la administración pública, con base en los informes de evaluación de tic que se realicen, para definir e implementar las acciones correctivas y preventivas en la DGMIE; 21. Administrar los posibles riesgos internos de tic a fin de disminuir el impacto de eventos adversos en esta materia que puedan afectar el logro de los objetivos de la DGMIE, además de obtener información consistente y oportuna para la toma de decisiones sobre la mitigación de los mismos. 22. Administrar las iniciativas, programas y proyectos internos de tic para la administración de la DGMIE, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayor eficiencia 23. Supervisar los procedimientos de contratación de tic, mediante su participación en los actos en que se requiera la intervención de la subdirección de control de bienes instrumentales y administración de la información; y 24. Dirigir y supervisar la integración de los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitidos a las instancias correspondientes, así como dar un seguimiento para la toma de decisiones	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas - Actuaría Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Econometría, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area General: Administración Pública
	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 PLANEACION Y NORMATIVIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Nivel Administrativo	11-713-1-CFMA001-0000272-E-C-K 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	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer las estrategias con base en la normatividad en la materia, para la implementación del plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones en las unidades administrativas de la SEP; 2. Coordinar el proceso de planeación, evaluación y seguimiento al avance del logro de los objetivos establecidos en el plan estratégico de tecnología de la información y comunicaciones con base en el presupuesto asignado; 3. Proponer el anteproyecto del programa anual de presupuesto de la dirección general de tecnología de la información de su operación y de la contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de las líneas establecidas en el plan estratégico de tecnología de la información y comunicaciones; 4. Proponer la normatividad para el manejo de tecnologías de la información y comunicaciones bajo los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria; 5. Proponer y actualizar el marco normativo aplicado a los programas de modernización y lineamientos, para la optimización de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la secretaría con base en las disposiciones emitidas por las autoridades competentes; 6. Coordinar la asignación, actualización y reemplazo de la infraestructura informática y licencias de software para optimizar las actividades administrativas de la Secretaría; 7. Coordinar la atención de las consultas que en materia normativa se formulen a la dirección general de tecnología de la información para la aplicación del marco normativo vigente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con fundamento en los lineamientos vigentes; 8. Proponer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, con el fin garantizar sus óptimas condiciones de funcionamiento; 9. Coordinar la integración de estadísticas, reportes o informes requeridos en relación a los servicios de mantenimiento a los equipos de cómputo; 10. Coordinar la integración de la documentación soporte, de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo prestados por las empresas que proporcionan dicho servicio, con el fin de analizar y evaluar el avance en el programa de mantenimiento y la calidad del servicio a los equipos de cómputo periféricos; 11. Dirigir la operación del centro de asistencia telefónica (CAT) con la finalidad de atender las necesidades de los usuarios de la secretaría en materia de tecnologías de información y comunicaciones; 12. Coordinar los procesos de modificación organizacional, así como la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la DGTEC; 13. Promover el desarrollo del sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de los procesos que se llevan a cabo en las áreas que integran a la dirección general de tecnología de la información y, 14. Difundir el marco teórico y metodológico de la calidad y desarrollo organizacional al interior de las áreas que integran a la dirección general de tecnología de la información.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas	

		Carreras Genéricas: Administración, Economía, Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática 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: Matemáticas. Area General: Ciencia de Los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Economía del Cambio Tecnológico Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General: Tecnología de los Ordenadores
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE VINCULACION MAGISTERIAL		
Nivel Administrativo	11-120-1-CFMA001-0000044-E-C-T 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	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Presentar y apoyar la realización del programa de relaciones institucionales que la Secretaría de Educación Pública establezca con los grupos, comisiones y representantes del magisterio; 2. Sustentar en los foros, reuniones y eventos de participación institucional con el magisterio la representación de la Secretaría de Educación Pública; 3. Coordinar la integración de informes de los compromisos, programas, acciones y resultados derivados de la interacción de la secretaría con el magisterio; 4. Participar en la concertación de agendas y acciones para organizar eventos y reuniones de trabajo que la SEP acuerde con los representantes del magisterio; 5. Diseñar y coordinar la realización de proyectos para definir estrategias y programas de colaboración institucional entre las autoridades educativas y el magisterio; 6. Presentar informes de los avances y resultados alcanzados con los proyectos concluidos y en ejecución; 7. Coordinar la integración y análisis de la documentación asociada con la cartera de proyectos aprobados para su evaluación; 8. Coordinar la actualización de los sistemas de registro y seguimiento de proyectos así como la documentación correspondiente; 9. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los programas interinstitucionales asignados con el fin de integrar y proveer la información a las instancias gubernamentales correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Educación, Comunicación Area de 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: Ciencias Política. Area General: Ciencias Política, Administración Pública, Opinión Pública Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	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 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFMA001-0000639-E-C-U 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	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Examinar la operación de las unidades administrativas y planteles para fomentar y promover la eficiencia, eficacia y efectividad de su gestión; 2. Proponer las auditorías y revisiones de control a incorporar en el programa anual de trabajo del órgano interno de control y someterlo a consideración del jefe inmediato; 3. Coordinar la formulación de los programas específicos de las auditorías y revisiones de control que se le encomienden; 4. Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que le sean encomendadas; 5. Supervisar y coordinar la integración de los informes de resultados de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas y someterlos a la aprobación del jefe inmediato; 6. Revisar y validar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control practicadas, a fin de someterlas para su aprobación al jefe inmediato; 7. Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con las unidades administrativas y planteles de la secretaría, a fin de comentar los resultados de las auditorías realizadas;		

	8. Coordinar que los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, se integren con la documentación que marca la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables; 9. Coordinar los procedimientos para verificar que los responsables de las unidades administrativas, planteles, áreas, recursos o programas auditados hayan implantado en los términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el órgano interno de control y por las diferentes instancias fiscalizadoras; 10. Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías practicadas; así como la integración de los expedientes respectivos, proponiendo las medidas correctivas que eliminen las prácticas de corrupción; 11. Coordinar la integración de los informes y reportes del sistema de información periódica (sip) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública; 12. Cumplir cabalmente con sustanciar documentalmente y con los elementos normativos infringidos en las observaciones determinadas que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones procedentes a los presuntos servidores públicos implicados; 13. Vigilar de forma sistemática y permanente las fechas de prescripción derivadas de las observaciones determinadas en auditorías o visitas de inspección, así como de las recomendaciones y acciones que efectúen órganos fiscalizadores externos, incluyendo la auditoría superior de la federación; 14. Dar seguimiento, atender en tiempo y forma, bajo su estricta responsabilidad, todas las observaciones que tengan posibilidad de prescripciones e informar de manera oportuna la atención a las mismas a su superior jerárquico; y 15. Presentar de forma previa con un mínimo de 60 días hábiles para revisión y firma del superior jerárquico, los informes de presunta responsabilidad para su envío definitivo al área de responsabilidades, conforme a la normatividad aplicable en los términos y tiempos establecidos en la misma;	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Computación e Informática, Contaduría y Derecho. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Carreras Genéricas: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Contabilidad, Auditoría Gubernamental Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Auditoría Operativa
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	ninguno
	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	SUBDIRECTOR (A) DE OPERACION TECNICA		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000154-E-C-U Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Verificar la generación de la señal televisiva para la transmisión vía satélite para su orientación por la red EDUSAT; 2. Organizar el uso de sistemas de microondas para la transmisión de la programación de EDUSAT a cargo de la DGTVE que permita realizar la confirmación del servicio.; 3. Supervisar los tiempos de utilización de los recursos técnicos, así como las actividades requeridas que cubran las necesidades de producción para que sean programadas y atendidas; 4. Participar en la integración de los programas anuales de la DGTVE y de los informes periódicos que se requieran, en coordinación con las instancias correspondientes; 5. Supervisar la realización de entrevistas y levantamiento de imagen con equipo portátil y grabación o transmisión de unidad móvil con sistema satelital o con microondas, así como con los estudios de grabación, cumpliendo con los requisitos de producción, para el envío de la señal a la DGTVE, con el fin de transmitir cada uno de los canales de la red EDUSAT; 6. Verificar el cumplimiento operativo de los servicios para la transmisión de los programas educativos producidos por la DGTVE, que proporcionan las unidades móviles, equipos portátiles, estudios de grabación, controles maestros y el telepuerto en su proceso final; 7. Designar los servicios técnicos que se requieran para evaluar y atender las prioridades y servicios programados que demandan las áreas sustantivas; y 8. Supervisar la elaboración de los reportes a la dirección de ingeniería de servicios efectuados a las diferentes áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Carreras Genéricas: Administración Pública Area General: Ciencias Tecnológicas Carreras Genéricas: Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	2. Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	

Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS A LA PRODUCCION		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000151-E-C-U Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer y verificar lineamientos para el desarrollo de los procedimientos de la producción audiovisual; 2. Supervisar la aplicación de los lineamientos de producción de programas y productos audiovisuales para los medios de difusión y comunicación; 3. Proponer y supervisar la difusión y aplicación de los lineamientos para la selección de personal de producción y realización de los programas; 4. Administrar los recursos técnicos necesarios para la producción de programas audiovisuales educativos; 5. Supervisar la identificación e integración de las necesidades de recursos requeridos con el fin de solicitar los servicios para la producción de programas audiovisuales educativos; 6. Supervisar la gestión de los servicios para la producción de programas, con el fin de lograr la aprobación de los proyectos del área; 7. Fomentar la mejora en la calidad de los proyectos aprobados relacionados con la producción de programas audiovisuales de nivel educativo del área; 8. Supervisar en coordinación con los responsables de cada proceso de producción de los programas la calidad de los proyectos aprobados para su entrega en tiempo y forma; y 9. Presentar la evaluación de las condiciones técnicas y de contenido de los programas para su aprobación correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Comunicación. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Carreras Genéricas: Administración Pública Area General: Ciencias Tecnológicas Carreras Genéricas: Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros	ninguno	

	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CONTRATOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000608-E-C-N Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Supervisar la elaboración y difusión de los lineamientos para la contratación de los servicios de limpieza, vigilancia, fumigación, fotocopiado, estacionamientos, elevadores, jardinería, traslado de valores, mantenimiento, asesoría externa de seguros y reparaciones de equipo de oficina para que las unidades administrativas de la SEP, conozcan la normatividad asociada a la demanda de servicios por contratación externa; - Supervisar el desarrollo de los procesos inherentes a la contratación de servicios para proponer, en su caso, acciones de mejora continua; - Proponer el programa anual de necesidades de servicios de contratación global, para integrar y programar los servicios que van a ser contratados anualmente; - Supervisar la elaboración del programa anual de necesidades de servicios para que se contemplen las demandas de las unidades administrativas de la SEP y se integre acorde a la normatividad de la materia; - Supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto del programa de apoyo para integrar debidamente las necesidades de servicios manifestadas por las unidades administrativas de la SEP; - Coordinar la integración de las propuestas que de acuerdo al monto sea necesario presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y SEP, para someter a su consideración las condiciones de precio, compra, tiempo y capacidad de abastecimiento que deban considerarse en el proceso de selección de los prestadores de servicios; - Supervisar la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de los servicios que requieran las unidades administrativas de la SEP para reflejar las especificaciones requeridas que aseguren su contratación acorde a las necesidades; - Organizar y controlar la elaboración y formulación de los contratos adjudicados a proveedores de servicios, para que la contratación se realice con estricto apego a la normatividad vigente en la materia; - Constatar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, para que las unidades administrativas de la SEP no tengan problemas con el otorgamiento de los servicios contratados; - Supervisar el registro de contratos de servicios para disponer de un padrón y de un mecanismo que permita realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos; - Supervisar la elaboración de los criterios para licitar los contratos de aseguramiento de bienes patrimoniales propiedad de la SEP, para buscar las mejores condiciones contractuales acorde a las necesidades y normatividad establecida; - Establecer y supervisar la operación de un sistema de evaluación de bienes asegurables que permita la contratación de seguros en condiciones idóneas; y - Supervisar la formulación de los informes periódicos sobre la contratación de los servicios, para atender los requerimientos de información de instancias internas		

	y externas	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía y Contaduría. Area de General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería
		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: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de empresas, Actividad Económica Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo..
		Capacidades Técnicas 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de 2. Servicios.
		Idiomas Extranjeros No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE BECAS DE POSGRADO		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFOA001-0000122-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Apoyar en el diseño e instrumentación los distintos programas de becas de posgrado; 2. Proponer el programa y organizar las acciones enfocadas a la emisión de convocatorias y recepción de expedientes; 3. Atender y canalizar solicitudes acerca de las posibilidades que México ofrece al extranjero para realizar estudios de posgrado en nuestro país; 4. Desarrollar y operar las bases de datos para la selección de aspirantes, organizando las cargas de trabajo enfocadas a su elaboración; 5. Supervisar la elaboración de documentos, seguimiento académico y administrativo de los programas de becas; 6. Diseñar y actualizar los mecanismos de seguimiento de los programas de posgrado para docentes e intercambios para la enseñanza de idiomas que permitan su mejora continua; 7. Elaborar y presentar los informes con base en el grado de avance de los programas de becas, y 8. Atender solicitudes de información sobre los programas de becas de posgrado.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Sociología Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Relaciones Internacionales. Organización y Planificación de la Educación 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. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	Francés, Básico Inglés Intermedio.
	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 CONTROL Y SEGUIMIENTO TECNICO		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000200-E-C-U Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Apoyar la gestión de bienes y servicios de recursos humanos y financieros para la producción y transmisión de programas educativos mediante la verificación documental de los procedimientos; 2. Tramitar y supervisar el aprovisionamiento de los recursos humanos y bienes materiales técnicos y de operación para que sean proporcionados oportunamente.; 3. Gestionar las ministraciones por concepto de pasajes, viáticos y demás recursos financieros para cubrir servicios de transmisión, mantenimiento y operación de la red EDUSAT; 4. Participar en la integración de los programas anuales del área y de los informes y reportes periódicos que se requieren por las áreas sustantivas de la Dirección General de Televisión Educativa; 5. Elaborar presupuestos, proyectos y programas de mantenimiento para la operación de la red EDUSAT a nivel nacional y el extranjero; 6. Presentar los reportes e informes solicitados por áreas sustantivas de planes y programas de trabajo del área técnica; 7. Revisar información que se proporciona de carácter administrativo y técnico a áreas sustantivas; 8. Tramitar los movimientos e incidencias de personal y mantener la plantilla de personal actualizada; 9. Supervisar el control de la información que fluye en el área para su archivo y control; 10. Proponer y dar seguimiento al programa de actividades para facilitar la gestión técnica de recursos con oportunidad con el fin de apoyar los servicios de transmisión y operación de la Red EDUSAT		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Carreras Genéricas: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Básicas de la Administración Pública Federal
	Idiomas Extranjeros	ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON EL RESTO DEL MUNDO		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFOA001-0000129-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Programar y desarrollar la difusión para la realización de las reuniones binacionales y de comisión mixta de cooperación educativa, cultural, técnica y científica entre México y países de Europa, Asia, Africa y Oceanía; 2. Recibir, revisar y enviar las propuesta de proyectos de cooperación que las diferentes dependencias de la secretaría de educación pública presentan para la consideración de las autoridades educativas de los países de Europa, Asia, Africa y Oceanía con los que se lleven a cabo reuniones binacionales o de comisión mixta de cooperación educativa, cultural, técnica y científica; 3. Representar a la secretaría de educación pública, de acuerdo con la normatividad vigente, en las reuniones de comisión binacional y comisión mixta de cooperación educativa y cultural y técnica y científica con los países de Europa, Asia, Africa y Oceanía; 4. Verificar los proyectos de cooperación incluidos en los programas de cooperación aprobados en las comisiones mixtas que se llevan a cabo con países de Europa, Asia, Africa y Oceanía y que involucran la participación de dependencias de la secretaría de educación pública para su difusión; 5. Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias de la secretaría de educación pública o instituciones educativas extranjeras para la elaboración de la agenda de actividades a desarrollar por funcionarios de la misma o funcionarios extranjeros; 6. Apoyar y participar en las actividades a desarrollar por funcionarios extranjeros en		

	dependencias de la secretaría de educación pública; 7. Verificar el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos surgidos en el marco de la visita de funcionarios de la secretaría de educación pública al exterior o de funcionarios extranjeros a dependencias de esta secretaría; 8. Formular acciones para la difusión, acreditación de funcionarios y seguimiento para los eventos de carácter educativo que se realizan en el extranjero y en el que participan las dependencias de la secretaría de educación pública; 9. Controlar y atender las solicitudes de información que sean requeridas por las dependencias de la secretaría de educación pública sobre áreas de interés de otros países, así como las solicitudes de material informativo que requieran instituciones y personas extranjeras; 10. Asesorar a las unidades administrativas del sector educativo en la elaboración de convenios de carácter bilateral en las áreas educativas y científico-técnica que se deseen suscribir con instituciones educativas extranjeras; 11. Realizar los trámites necesarios para la formalización de instrumentos jurídicos que las dependencias de la secretaría de educación pública desee suscribir con instituciones educativas extranjeras y dar seguimiento a las actividades derivadas de los mismos; 12. Analizar y proponer las respuestas a las solicitudes de financiamiento para la realización de proyectos en materia educativa y cultural en el marco del fideicomiso "fondo de la amistad México-Japón; y 13. Organizar las reuniones del comité técnico del fideicomiso "fondo de la amistad México Japón" y dar seguimiento a los proyectos aprobados por el mismo.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Sociología, Relaciones Internacionales Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Relaciones Internacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública
	Idiomas Extranjeros	Francés, Básico Inglés Intermedio.
	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 HUMANOS Y FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000134-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		

Mensual Bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla del personal; 2. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 4. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 5. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 7. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 8. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11. 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; 12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 13. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 14. 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); 15. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 16. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 17. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 18. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 19. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; 20. 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; 21. Elaborar la Cuenta Pública del Ejercicio Anual.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología y Relaciones Industriales. Area 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 2 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Teoría Económica. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales Grupo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area General: Archivonomía y Control Documental. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores (Contabilidad). Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Personalidad, Psicología Industrial Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	No requerido.		
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 EDUCATIVA			
Nivel Administrativo	11-613-1-CFOA001-0001968-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 de Centros de Formación para el Trabajo	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales:	1. Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluación educativa. 2. Planear, organizar, coordinar y controlar los estudios y análisis que permitan la justificación e implementación curricular de los planes y programas de estudio y material didáctico de apoyo. 3. Elaborar y aplicar los instrumentos para la recolección de información, análisis e identificación de las necesidades de personal calificado en los sectores de la actividad económica del país. 4. Proponer la creación y/o actualización de planes y programas de estudio, con base			

	en el análisis de la demanda de personal calificado en los sectores de la actividad económica del país, así como las aportaciones de los cuerpos colegiados de docentes.	
	5. Elaborar y aplicar los instrumentos para la recolección de información y la evaluación de los programas de estudio y material didáctico de apoyo, así como su uso por el docente en el aula.	
	6. Elaborar y aplicar los instrumentos para la recolección de información y la evaluación del desempeño técnico-didáctico del docente con el enfoque educativo vigente.	
	7. Proponer acciones de mejora para el desempeño técnico-didáctico docente, con base en el análisis e interpretación de la información y resultados obtenidos.	
	8. Elaborar e instrumentar el programa de supervisión, seguimiento y evaluación de la aplicación de planes y programas de estudio, materiales didácticos de apoyo e instrumentos de evaluación de la enseñanza y aprendizaje.	
	9. Proponer acciones de mejora en los programas de estudio, material didáctico de apoyo y su uso por parte del docente en el aula, con base en los estudios de evaluación y/o visitas de supervisión.	
	10. Integrar, actualizar, administrar y operar el banco nacional de reactivos, para la generación de instrumentos de evaluación del aprendizaje y del personal docente con fines de selección y promoción.	
	11. Elaborar y/o actualizar la normatividad relacionada con los procesos de desarrollo curricular, docente y evaluación educativa	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Sociología, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería
		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: Psicología. Area General: Psicopedagogía. Grupo de Pedagogía. Area General: Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR Y DOCENTE		
Nivel Administrativo	11-613-1-CFOA001-0001967-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Centros de Formación para el	Sede	México, D.F.

del Puesto	Trabajo		
Funciones Principales:	1. Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos de desarrollo curricular con el enfoque educativo vigente; 2. Elaborar y actualizar el modelo académico institucional, que norme y oriente el tipo de formación que oferta la DGCFT, a fin de implementarlo en el ámbito nacional; 3. Proponer lineamientos técnico-pedagógicos para la elaboración de planes y programas de estudio, así como material didáctico de apoyo, que facilite el proceso de enseñanza y aprendizaje. 4. Convocar, coordinar y supervisar a expertos del sector productivo en la elaboración de estándares de competencia, conforme a la normatividad establecida, como referente sustantivo para la elaboración de programas de estudio, así como gestionar su validación y registro ante la instancia correspondiente. 5. Elaborar los planes y programas de estudio y material didáctico de apoyo, con el enfoque educativo vigente. 6. Convocar, coordinar y supervisar la participación de los cuerpos colegiados de docentes y expertos, en el proceso de elaboración, actualización y/o validación de los planes y programas de estudio y del material didáctico de apoyo, con el enfoque educativo vigente. 7. Determinar a partir de las innovaciones educativas las necesidades de capacitación y actualización técnico-pedagógica docente. 8. Convocar y coordinar la realización de reuniones nacionales con cuerpos colegiados de docentes para promover programas estratégicos de carácter técnico-pedagógico orientados al desarrollo profesional docente. 9. Asesorar la creación de cursos y el desarrollo de paquetería didáctica de los particulares que solicitan el reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE), con el enfoque educativo vigente y normatividad establecida 10. Difundir y gestionar el programa de becas nacionales e internacionales para personal docente, conforme a la normatividad establecida por la instancia correspondiente; y 11. Difundir y gestionar el programa de intercambios interinstitucionales, nacionales e internacionales para personal docente, conforme a la normatividad establecida por la instancia correspondiente.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública y Educación Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería	
		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: Pedagogía. Area General: Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos Grupo de Experiencia: Psicología Area General: Psicopedagogía	
	Habilidades Gerenciales	3. Orientación a resultados. 4. Trabajo en equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.14/2014, 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 de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del, 2 al 16 de abril de 2014 a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	2 de abril de 2014
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 2 al 16 de abril de 2014
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 22 de abril al 27 de junio de 2014
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 22 de abril al 27 de junio de 2014
	Etapas IV: Entrevista	Del 22 de abril al 27 de junio de 2014
	Etapas V: Determinación	Del 22 de abril al 27 de junio de 2014
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y 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 transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
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 contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta

	10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la		

	evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida

	en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.

	• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

	10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.

	• Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión

	documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área

	de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	8. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 9. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como

	consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 11. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 12. 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, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 2 de abril de 2014.

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

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 15/2014

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 CONTABILIDAD		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMA002-0000549-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	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los estados financieros trimestrales y anuales con información para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2. Dirigir el registro contable de los activos, pasivos, patrimonio, compromiso, costos, gasto y supervisar los procesos de llenado de los formatos del Sistema Integral de Información para su envío al Comité Técnico de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 3. Dirigir la validación en el SIREFI y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de la información derivada de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentada por las Unidades Responsables, así como de las solicitudes de subsidios y transferencias de los ramos 11 y 25 4. Coordinar la organización de la guarda y custodia de la documentación administrativa y contable para su conservación, así como gestionar su baja definitiva de conformidad con las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental, emitidas por la SHCP y por el archivo general de la nación. 5. Dirigir las gestiones para llevar a cabo el depósito de recursos mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal en cuentas bancarias registradas por los beneficiarios para cubrir los pagos de gasto corriente, de inversión y subsidios y transferencias; 6. Coordinar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas en el sistema integral de Administración Financiera Federal, con base en la documentación justificativa y/o comprobatoria que presenten las Unidades Responsables; 7. Coordinar la integración de las declaraciones de impuestos mediante las cuales se enteran las retenciones efectuadas al personal adscrito a la SEP. así como las que se efectúan a personas físicas de acuerdo con las disposiciones emitidas por la SHCP. 8. Coordinar la entrega de las formas de cheques bancarios y comprobantes de percepciones y descuentos para el pago de remuneraciones electrónicas, así como verificar que se efectúen las notificaciones de robo o extravío de cheques SEP, a las instituciones bancarias y centros comerciales; 9. Dirigir las conciliaciones con las instituciones bancarias, relativas a los pagos de remuneraciones efectuados en las cuentas bancarias autorizadas para el pago de nómina; 10. Informar sobre el resultado de los resúmenes contables y reintegros de nómina correspondientes a los ramos 11 y 25 en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal; 11. Dirigir la generación de los estados de cuenta a favor de los terceros institucionales y del FORTE 12. Dar seguimiento a las observaciones determinadas a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros por los diversos órganos fiscalizadores:		

	Organo Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores. y 13. Coordinar la planeación de las revisiones internas que coadyuven a no tener recurrencia en diversos aspectos observados, así mismo, verificar el seguimiento de los resultados obtenidos derivados de las revisiones internas.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Finanzas, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area 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: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas Area General: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO E INFORMACION PRESUPUESTAL		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA002-0000490-E-C-I Subdirector 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 Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Supervisar el apoyo técnico en el manejo de la información y operación de los sistemas de cómputo a los usuarios, para una adecuada explotación de la información que permita con los requerimientos de información presupuestal y contable de las áreas internas y externas; - Supervisar las actividades destinadas a la atención al sistema integral de información del gobierno federal, integración del presupuesto irreducible y la elaboración de productos para la rendición de la cuenta pública del sector; - Revisar la elaboración de programas de capacitación para el personal del área de cómputo y usuarios, de los sistemas en operación; - Diseñar y definir los criterios y procedimientos de los sistemas de cómputo, para un control y explotación de las información presupuestal y contable; - Revisar la atención de los requerimientos especiales de procedimientos de información, que se deriven del ejercicio fiscal; - Proporcionar soporte técnico a los usuarios de las áreas de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, supervisar la fluidez de la operación del equipo de cómputo; - Revisar el Funcionamiento de los equipos de cómputo y la red, para mantener en óptimas condiciones el equipo y software y así garantizar una operación eficiente de los sistemas de operación; - Supervisar técnicamente a las unidades administrativas del sector, en relación a		

	los sistemas para el control de los recursos financieros a fin de coadyuvar en la estandarización y optimización de los sistemas que faciliten el intercambio de información; e 9. Inspeccionar el diseño y administración de los sistemas de cómputo, para la optimización y modernización de los procedimientos administrativos de las áreas que integran la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. 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: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Arquitectura 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	SUBDIRECTOR (A) DE RENDICION DE CUENTAS		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA002-0000548-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 Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Supervisar la integración de información en los formatos solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con el fin de cumplir con la entrega de información establecida por la misma; - Supervisar la validación y análisis de la información presupuestal, con el fin de verificar que coincida con el estado del ejercicio del cierre semestral o anual; - Difundir los lineamientos para la elaboración de la cuenta pública emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ante las Unidades Responsables del sector educación, con el propósito de que se lleve a cabo el cumplimiento de los mismos; - Coordinar la integración de información en los formatos del Sistema Integral de Información para realizar el envío oportuno de información a través de los sistemas establecidos por la SHCP; - Verificar que se generen los indicadores financieros establecidos para realizar el análisis de información, con el fin de obtener las tendencias para la toma de decisiones; - Verificar la elaboración de los reportes del comportamiento de los estados financieros, con el propósito de generar información que permita la toma de		

	decisiones; 7. Verificar que los importes de las cuotas transferidas por las Entidades Federativas se remitan en forma oportuna al fondo; 8. Vigilar que se elaboren las cuentas por liquidar certificadas por las aportaciones y las cuotas correspondientes; 9. Supervisar el cumplimiento de las funciones establecidas por el Comité Técnico del FORTE,	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Contabilidad.
	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 INTEGRACION		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000776-E-C-U 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	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar y participar en el estudio y evaluación del control interno de las áreas revisadas. 2. Supervisar y participar en el análisis de la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la Sep., aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública. 3. Supervisar y participar en elaboración de las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías revisiones de control y visitas de inspección en las que participe. 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control en las que participe. 5. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección realizadas. a fin de contar con evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas. 6. Ejecutar las acciones tendientes a verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas. 7. Supervisar y participar en el análisis de la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la Sep., con la finalidad de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones practicadas por las distintas instancias fiscalizadoras.		

	8. Apoyar en la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como en la integración de los expedientes respectivos. 9. Participar en la integración de los informes y reportes del sistema de información periódica (SIP) de los módulos de auditoría y control, con base en los lineamientos emitidos por la SFP.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Administración, Computación e Informática, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Auditoría. Contabilidad Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia: Estadística Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Interna.
	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 ANALISIS PROGRAMATICO DE CULTURA A		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000527-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; 3. Verificar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías; 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes; y 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría	
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario o	

		Pasante de Licenciatura, Terminado
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: , Contabilidad, Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística
	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 ANALISIS PROGRAMATICO DE CULTURA B		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000532-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; 3. Verificar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías; 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes; y 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría y Psicología Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario o Pasante de Licenciatura, Terminado	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: , Contabilidad, Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No requerido.	

	Extranjeros	
	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 DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DOCUMENTAL		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000560-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 Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dar seguimiento al análisis e integración de la cuentas por liquidar certificadas presentadas por las unidades administrativas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados adscritos al Sector Educativo; 2. Conciliar las cifras de las cuentas por liquidar certificadas con las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados adscritos al Sector Educativo; 3. Integra y realizar los cortes mensuales de las cifras de las cuentas por liquidar certificadas; 4. Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por las unidades administrativas, organismos descentralizados adscritos al sector educativo; 5. Formular el programa de visitas de asesoría a las Areas Centrales adscritas al Sector Educativo, con el propósito de verificar que la documentación justificativa y comprobatoria previa al pago, se realice conforme a la normatividad establecida; y 6. Validar los informes que se generen con las observaciones identificadas en las áreas centrales con sus respectivas sugerencias;		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y: Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.	
	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		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.15/2014, 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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 2 al 16 de abril de 2014, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	2 de abril de 2014
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 2 al 16 de abril de 2014
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 22 de abril al 27 de junio de 2014
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 22 de abril al 27 de junio de 2014
	Etapas IV: Entrevista	Del 22 de abril al 27 de junio de 2014
	Etapas V: Determinación	Del 22 de abril al 27 de junio de 2014
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y 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 transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del	

	Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.																				
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 contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																				
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr> </tbody> </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:		ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																			
	Evaluaciones de habilidades	15																			
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																			
	Valoración del mérito	10																			
IV Entrevista	Entrevista	30																			
	Total:	100																			

	Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan 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 subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el

	candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

	9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula

	inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o

	jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del porqué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.

	La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los

DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	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 , sofiach@sep.gob.mx , teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx , así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 2 de abril de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2014/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus actualizaciones publicadas el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso **CONAMED/2014/01** para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PLANEACION (CALIDAD E INFORMATICA)		
Código	12-M00-1-CFNA001-0000061-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Realizar el seguimiento documental para la integración e implementación de la planeación estratégica, así como la conformación de los informes de resultados mensuales y trimestrales de la institución. Función 1. Integrar los reportes institucionales. Función 2. Recopilar, integrar y dar seguimiento a la documentación sobre la implementación de la planeación estratégica y proyectos operativos de la CONAMED, para obtener los resultados de avances mensuales de la institución. Función 3. Aplicar y llevar a cabo el control de los documentos del sistema de gestión de calidad. Función 4. Programar mensualmente la entrega de los reportes de resultados de la comisión, para hacerlos del conocimiento del equipo directivo de la institución. Función 5. Recopilar la información de resultados de las diferentes unidades administrativas de la comisión. Función 6. Asegurar la actualización de las versiones electrónicas las cuales deberán realizarse en la misma fecha que se aplique el cambio.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Salud y/o 2. Medicina y/o 3. Contaduría y/o 4. Administración y/o 5. Sistemas y Calidad y/o 6. Ingeniería y/o 7. Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. tres años en Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: 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 la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus actualizaciones publicadas el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012 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 aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. Así como síntesis curricular en formato libre donde señale datos generales, académicos y laborales en forma sintetizada. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).		

	4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentarla documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitado en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO*) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/las lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptaran 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 deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. 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: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2011 y 2012. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la (s) materia (s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia) 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y de acuerdo al número 174 del acuerdo Servicio Profesional de Carrera así como el Manual de Administración del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones de 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 asignación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán de presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario será descartado 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 formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con el fundamento en el numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de

	septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. 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 con validez oficial; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Número 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulte 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 2 al 15 de abril de 2014, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación 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 candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	02 de abril de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de abril de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de abril de 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 23 de abril de 2014
	Examen de conocimientos*	A partir del 30 de abril de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de mayo de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de mayo de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de mayo de 2014
	Determinación del candidato ganador	A partir del 13 de mayo de 2014
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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 preferentemente de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs., exceptuando las entrevistas.	

Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

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 efectiva dicha validación, esta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 aplica para 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 Recurso Humanos y del

	Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - 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 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 candidatos 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 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante". Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de

	Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Sub-etapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignara puntaje único de 100, cuando se requiera experiencia, en la Subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de		

	información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato 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 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, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección 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?Sección=7). 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 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	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, el temario se encuentra disponible en la página de

	www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso". Experiencia, Mérito y Aptitud. Metodología y Escalas de Calificación. Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 146

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 14 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA Y GUANAJUATO		
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	14-122-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	
	14-131-2-CF11808-0000014-E-C-P	GUANAJUATO, GUANAJUATO	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los			

centros de trabajo.

F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.

F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.

F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	No aplica		
Habilidades	- Comunicación Asertiva - Actitud de Servicio		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	No aplica		
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA Y CHIHUAHUA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-122-1-CFPQ002-0000025-E-C-P	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	
	14-122-1-CFPQ002-0000039-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	
	14-128-1-CFPQ002-0000049-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	

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	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA Y SAN LUIS POTOSI		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-128-2-CF01059-0000022-E-C-Q	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
	14-144-2-CF01059-0000016-E-C-T	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI	

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 BIENES E INVENTARIOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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	14-512-1-CF01059-0000076-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			

F1.- Generar comunicados a las diversas Coordinaciones Administrativas enviando el Manual de Procedimientos en la materia.

F2.- Brindar asesoría a las diversas áreas, sobre el alta, afectación y baja de bienes de activo fijo.

F3.- Realizar comunicados a las Coordinaciones Administrativas, solicitándoles validar su información contenida en el Sistema de Inventarios, mediante el recuento físico de los bienes y notificar sus diferencias.

F4.- Registrar los movimientos solicitados en un lapso no mayor a 24 horas posteriores a la recepción del documento.

F5.- Informar de manera mensual a la Subdirección de Contabilidad y Estados Financieros, los movimientos de alta y baja de bienes del padrón inventarial.

F6.- Remitir al cierre de cada ejercicio presupuestal a la Subdirección de Contabilidad y Estados Financieros, la información de saldos del padrón inventarial para que sea integrada a la cuenta pública de la dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en: • Contabilidad		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Servicios Generales • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	SUBDIRECCION DE MODERNIZACION DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES 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	14-112-2-CF01012-0000046-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Atender y gestionar ante las unidades competentes de la Secretaría, las solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las Delegaciones Federales del Trabajo para el mejor desempeño de sus funciones.

F2.- Detectar la necesidad de recursos técnicos financieros y administrativos que requieran las Delegaciones Federales del Trabajo para el mejor desempeño de sus funciones.

F3.- Elaborar y proponer a la o el Director de Administración, el Programa de Visitas a las Delegaciones para supervisar la correcta aplicación de la normatividad administrativa, así como dar seguimiento e informar periódicamente sobre los resultados que se obtengan y en su caso, proponer las medidas que solucionen la problemática detectada.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en: • Demografía Histórica • Administración Pública • Contabilidad • Ciencias Políticas • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Servicios Generales		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	SUBDIRECCION JURIDICA		
Adscripción	DELEGACION 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	14-124-2-CF01012-0000003-E-C-P	CAMPECHE, CAMPECHE	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar en las empresas el desarrollo de mecanismos que induzca al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a través de compromisos voluntarios, para propiciar la mejora de las condiciones físicas y ambientales en que se desempeña el trabajo.			
F2.- Supervisar los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional con la participación de las organizaciones sindicales de trabajadores/as correspondientes, para favorecer la formación de la nueva cultura laboral, conforme a los lineamientos a nivel central.			
F3.- Supervisar el desahogo de las órdenes de inspecciones iniciales periódicas, de comprobación y extraordinarias de los centros de trabajo, conforme a la normatividad laboral, para contribuir al cumplimiento de la normatividad laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Seguridad y Salud en el Trabajo - Inspección Laboral		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS HEMISFERICOS		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-114-1-CFMA002-0000052-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Identificar y analizar los asuntos en materia laboral en el Acuerdo de Cooperación Laboral para América del Norte (ACLAN) y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.			
F2.- Intervenir en la propuesta de acciones relativas a los asuntos políticos en materia laboral en el ACLAN, y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.			
F3.- Realizar las acciones establecidas referentes a los asuntos políticos en materia laboral en el ACLAN, y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.			
F4.- Identificar y analizar los asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de los Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.			

F5.- Intervenir en la propuesta de acciones en asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.			
F6.- Realizar las acciones establecidas referentes a los asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales. • Relaciones Internacionales • Derecho Internacional • Ciencias Políticas		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo		
Conocimientos	• Relaciones Internacionales en el Ambito Laboral • Inglés, Nivel Básico		
Idiomas	• Cuando sea citado para sus evaluaciones deberá presentar constancia que acredite el nivel del idioma requerido.		
Otros	• No aplica.		
Denominación	SUBCOORDINACION DE FORTALECIMIENTO DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
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	14-112-2-CF52165-0000035-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proponer los mecanismos para supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas institucionales en las Entidades Federativas para la toma de decisiones.			
F2.- Informar periódicamente al Titular de la Unidad y a las unidades centrales sobre los avances de los programas institucionales en cada estado, con el fin de tener un registro actualizado en materia de actividades programadas.			
F3.- Autorizar la actualización permanente del Directorio Nacional de Empresas, con el objetivo de contar con referencias vigentes de las empresas e instituciones.			
F4.- Evaluar el comportamiento del ejercicio presupuestal con relación a la estructura programática establecida mediante el análisis de costo-beneficio.			
F5.- Autorizar la planeación programático-presupuestal de las Delegaciones Federales del Trabajo, supervisando su congruencia con la normatividad aplicable.			
F6.- Evaluar conjuntamente con las Delegaciones Federales del Trabajo, la suficiencia presupuestal asignada por oficinas centrales para proponer acciones de mejora.			
F7.- Verificar que la estructura orgánica de las Delegaciones sea acorde con las necesidades para el desarrollo de los programas institucionales.			
F8.- Verificar el cumplimiento de los acuerdos que se toman en los consejos, para el diálogo e informar al jefe de la Unidad de Delegaciones respecto del avance y logros obtenidos.			
F9.- Determinar las acciones que se realicen en las Delegaciones, así como en las reuniones consultivas del sector laboral federal, para evaluar sus resultados y notificar el avance de las acciones encaminadas.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional		

	Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Diez años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	SUBCOORDINACION DE SISTEMAS DE COMUNICACION DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
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	14-112-2-CF52165-0000037-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Asegurar que las propuestas y diseños de programas sean eficientes y viables, para que alcancen la difusión requerida mediante el sistema informático.
- F2.- Propiciar medios alternos de difusión en las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con las políticas, programas, normas, procedimientos y lineamientos de la Secretaría, con la participación que corresponda a las unidades centrales, con el fin de proporcionar los elementos necesarios en la consecución de sus objetivos y metas.
- F3.- Evaluar los contenidos de la página web de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, de acuerdo a la normatividad aplicable, con el fin de proporcionar a las y los usuarios los servicios e información requerida del sector.
- F4.- Autorizar la información del sistema INFODEL, a efecto de considerarla en la correcta toma de decisiones.
- F5.- Coordinar con las instancias correspondientes el flujo de información delegacional, a fin de integrar la carpeta de información que se utiliza en las giras de trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Diez años en: • Administración Pública • Ciencias Políticas • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Comunicación Social
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBCOORDINACION DE POLITICA LABORAL INTERNACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS		

n Mensual Bruta	97/100 M.N.)	
Código de puesto y Ciudad	14-114-2-CF52411-0000003-E-C-T	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.-Coordinar los asuntos relativos a instrumentos y documentos jurídicos en materia laboral internacional, en el ámbito bilateral excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		
F2.-Planear, organizar y coordinar la participación de la Secretaría en las reuniones de la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		
F3.-Coordinar la preparación y elaboración de documentos de posición, a fin de normar la participación de México en las actividades en el marco de la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		
F4.-Coordinar la elaboración de informes, estudios, análisis, memorias, dictámenes, consultas, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno de México en el ámbito de los instrumentos y documentos jurídicos en materia laboral internacional, la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		
F5.-Coordinar la compilación de información técnica y documental que sirva de soporte a la toma de decisiones sobre política laboral internacional, en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		
F6.-Coordinar las actividades de cooperación laboral con Africa, América Latina, Asia, el Caribe, Europa y Oceanía; la OIT y los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		
F7.-Coordinar la información a las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre el contenido y alcance de los instrumentos jurídicos internacionales firmados en materia laboral, en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		
F8.-Emitir propuestas de lineamientos de estrategia a seguir por la Secretaría en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Seis años en: • Derecho y Legislación Nacionales. • Relaciones Internacionales. • Ciencias Polfticas.	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo	
Conocimientos	• Inglés • Relaciones Internacionales en el Ambito Laboral	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	
BASES DE PARTICIPACION		
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar: no haber sido sentenciado/a con	

	pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada 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_a_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 o formato vigente. 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 con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar del IFE, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir

	verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm. Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes

	de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.																				
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el 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 Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>2 de abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 16 de abril de 2014</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 22 de abril de 2014</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 20 de mayo de 2014</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 20 de mayo de 2014</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 16 de junio de 2014</td></tr> <tr> <td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 30 de junio de 2014</td></tr> <tr> <td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 30 de junio de 2014</td></tr> </tbody> </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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	2 de abril de 2014	Registro de Aspirantes	Hasta el 16 de abril de 2014	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 22 de abril de 2014	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 20 de mayo de 2014	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 20 de mayo de 2014	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 16 de junio de 2014	*Entrevistas	Hasta el 30 de junio de 2014	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 30 de junio de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	2 de abril de 2014																				
Registro de Aspirantes	Hasta el 16 de abril de 2014																				
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																				
*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 22 de abril de 2014																				
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 20 de mayo de 2014																				
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 20 de mayo de 2014																				
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 16 de junio de 2014																				
*Entrevistas	Hasta el 30 de junio de 2014																				
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 30 de junio de 2014																				
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlace_s_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																				
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la																				

	Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

	f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General																																																	
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Area</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td>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	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25		Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20		Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta																																												
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																												
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																												
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																												
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																												
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																												
	Total	100	100	100	100	100																																												

	evaluación de experiencia, etapa III.
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
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, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, 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 del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de

	comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 2 de abril de 2014.

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 el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0147

En relación a la Convocatoria pública y abierta número 0147 de la Secretaría de la Función Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2014, con la cual se sometió a concurso público abierto, entre otras, la ocupación de la plaza denominada **INGENIERO(A) DE SOFTWARE "C"**, con fundamento en los artículos 2, 21, 24, 26, 28, 74 y 75 fracciones III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 4, 17, 18, 32 fracción II y 34 de su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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, y en cumplimiento a lo acordado por el Comité Técnico de Selección en su Sesión Ordinaria de fecha 26 de marzo de 2014, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Toda vez que este Comité recibió una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en el sentido de resolver el concurso de acuerdo a la normatividad vigente, se continuará con las etapas restantes del proceso de concurso en los términos en que fue publicado en la convocatoria número 147 en el Diario Oficial de la Federación del 29 de enero de 2014.

México, D.F., a 2 de abril de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 02-2014

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del 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; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 26 de marzo de 2014, se publicó por este medio la **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**, identificada como **SENASICA 02 de 2014**, para someter a concurso, diversas plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1.- Plaza identificada con código de puesto 08-B00-2-CF21865-0000028-A-C-D, denominada Profesional Dictaminadora o Dictaminador de Servicios Especializados:

Dice:

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 28
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000028-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias		Sede	Tonalá, Chiapas.
Tipo de Nombramiento	De carrera			

Debe decir:

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 28
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000028-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias		Sede	Colima, Colima.
Tipo de Nombramiento	De carrera			

2.- Plaza identificada con código de puesto 08-B00-2-CF21865-0000065-A-C-D, denominada Profesional Dictaminadora o Dictaminador de Servicios Especializados:

Dice:

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 65
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000065-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias		Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tipo de Nombramiento	De carrera			

Debe decir:

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 65
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000065-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes		1

Sueldo Bruto	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Anáhuac, Nuevo León.
Tipo de Nombramiento	De carrera		

2.- Así mismo, se informa que se cancela la publicación a concurso de la plaza denominada Profesional Ejecutiva o Ejecutivo de Servicios Especializados con código de puesto 08-B00-2-CF21864-0000400-A-C-D. Lo anterior, a efecto de no causar perjuicio a los interesados; en términos de lo dispuesto por los artículos 25, 26, 28, 75, Fracción III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 17, 18, 29, 32 fracción II, de su Reglamento, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como artículo Tercero Numerales 173, 194, 195, 196 y 197 del 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.

México D.F., a 2 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional

de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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 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 del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 5/2014

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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ALGORITMOS Y SISTEMAS COLABORATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001276-E-C-D Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Cálculo	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Definir e identificar la especificación de los requerimientos de los sistemas informáticos institucionales, en los ámbitos de operación, calidad, seguridad y control. 2. Determinar, de manera conjunta con el Departamento de Tecnologías Web, la		

	elección de la arquitectura de solución, su diseño y la organización de los sistemas informáticos; así como la especificación del entorno tecnológico y de los requisitos de operación, calidad y control de acceso a los mismos, considerando para ello, el propósito o finalidad de cada sistema informático institucional, promover su asimilación y difusión. 3. Usar, probar y evaluar los componentes, módulos y procesos de los sistemas en operación actual, definiendo su grado de reaprovechamiento y, en su caso, extrayendo elementos para la integración de una biblioteca de componentes, impulsando de esta manera el desarrollo de sistemas modulares, mediante componentes para fomentar su reusabilidad. 4. Proponer el diseño de ambientes que contemplen a los sistemas de información distribuidos hacia arquitecturas cliente/servidor y diferentes plataformas de trabajo. 5. Realizar las pruebas unitarias en todas las fases de desarrollo de sistemas y participar en las pruebas de conjunto de la aplicación, para asegurar su funcionalidad. 6. Proponer y diseñar, conjuntamente con el Departamento de Tecnología Web, las especificaciones técnicas del plan de pruebas y los procedimientos para la ejecución de las pruebas de integración y funcionalidad del sistema informático y de los requisitos de implantación y evaluación. 7. Proponer y definir, así como dirigir, controlar, implementar y supervisar que los sistemas informáticos cumplan con los estándares de calidad, considerando para ello, el propósito o finalidad de cada sistema informático institucional. 8. Proponer y diseñar el plan de capacitación para la formación de los usuarios finales, en conjunto con el Departamento de Tecnologías Web, con el fin de que los usuarios se orienten hacia el perfil más adecuado para el uso de los Sistemas Informáticos y elaborar los manuales de usuario. 9. Diseñar esquemas para la atención de los usuarios finales de los sistemas informáticos y contar con el registro de las respectivas bitácoras de atención y canalizar al área correspondiente, con el fin de llevar a cabo la atención y actualización de las solicitudes de los usuarios. 10. Recabar, analizar, definir, homologar, diseñar, construir, controlar, seguir y supervisar la consolidación de aquellos sistemas que requieran la participación de diferentes usuarios con distintos roles para la realización de un proceso específico. 11. Recabar, analizar, definir, homologar, diseñar, construir, controlar, seguir y supervisar la consolidación de información que requieran la participación de diferentes áreas institucionales para la realización de un proceso específico, así como la elaboración de la estadística de su competencia. 12. Recabar, analizar, definir, homologar, diseñar, construir, controlar, seguir y supervisar la consolidación y la integración de catálogos, normas y requisitos que requieran de la participación de diferentes áreas institucionales tendentes a su interoperabilidad. 13. Diseñar, elaborar y proponer en conjunto con el departamento de Ingeniería y Normalización de Software, las normas y los procedimientos para la selección, adquisición, registro, control y actualización de los bienes informáticos asignados al Centro. 14. Participar, apoyar, atender, evaluar, desarrollar y gestionar los estudios de viabilidad y factibilidad para la aplicación de modernas tecnologías de la información para los desarrollos, cambios, reingenierías y mantenimiento de los Sistemas Informáticos de las diferentes áreas del Instituto. 15. Evaluar y, en su caso, canalizar al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática, las solicitudes de los usuarios en materia de Bases de Datos. 16. Participar en la elaboración de los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes de los sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia. 17. Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.		
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1858 673 1917">Escolaridad</td><td data-bbox="673 1858 1395 1917"> Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Matemáticas. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Matemáticas.
Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Matemáticas.		

		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática y Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Análisis Numérico. Area de Experiencia: Lógica. Area General: Metodología. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones y Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE CENTROS DE APOYO		
Nivel Administrativo	11-Boo-2-CFOCo03-0001419-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Estudiantiles	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Participar en la formulación y difusión de las normas y lineamientos que regulan la prestación de los servicios que se ofrecen a los estudiantes politécnicos a través de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y supervisar su cumplimiento. 2. Coordinar y supervisar la operación de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional. 3. Diseñar indicadores y parámetros que permitan evaluar la operación y funcionamiento de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y proponer con base a los resultados obtenidos los ajustes y modificaciones que tiendan a su constante mejoramiento. 4. Estudiar la problemática presentada por los Centro de Apoyo a Estudiantes y los Centros de Apoyo Polifuncional, a fin de proponer a la División las propuestas de creación, ampliación, reubicación o suspensión de los mismos, para el análisis correspondiente. 5. Dar seguimiento permanente a la administración y control de los ingresos de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y reportarlos oportunamente al Departamento de Servicios Administrativos. 6. Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para la detección de necesidades de capacitación del personal que opera los Centros de Apoyo a		

	Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional. 7. Implantar en el ámbito de su competencia las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección. 8. Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, Informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos. 9. Difundir los servicios que se ofrecen en los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, para la comunidad politécnica. 10. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección. 11. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto y de los Programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar en lo referente al área de su competencia. 12. Informar a la División sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Humanidades y Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Análisis Numérico y Estadística. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad y Actividad Económica. Area de Experiencia: Lógica. Area General: Metodología. Area de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD		
Nivel Administrativo	11-BOO-2-CFOCO03-0001373-E-C-D Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer a la División de Apoyo y Seguridad estrategias que permitan hacer más eficientes los servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones del Instituto. 2. Asesorar a las unidades académicas y administrativas del Instituto en la interpretación y aplicación de las políticas y normas de seguridad y vigilancia. 3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, conjuntamente con el Departamento		

	de Protección Civil, la instrumentación de acciones para proporcionar auxilio a la comunidad politécnica ante un siniestro o emergencia. 4. Proporcionar ayuda y auxilio a la comunidad politécnica, así como a sus visitantes en tránsito por las instalaciones en caso de ser víctima de algún hecho delictivo, siniestro o emergencia, con el objeto de salvaguardar su integridad física y patrimonio. 5. Integrar y sistematizar la información de los actos ilícitos y de hechos delictivos cometidos en el Instituto y proporcionar dicha información a la División de Apoyo y Seguridad. 6. Implementar un sistema de comunicación e información para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las labores encomendadas al personal de vigilancia y seguridad, así como dotar a éste de los equipos necesarios y llevar el registro y control de los mismos. 7. Operar los mecanismos necesarios para la organización, registro y control del personal de vigilancia y seguridad y gestionar ante las instancias correspondientes lo conducente. 8. Llevar el registro y control del personal de vigilancia y seguridad y gestionar ante las instancias correspondientes las incidencias del mismo. 9. Establecer y operar los mecanismos e instrumentos necesarios de supervisión para el personal de vigilancia y seguridad que el Instituto contrate. 10. Coordinar los servicios de apoyo a la comunidad politécnica y al público en general que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto en caso de ilícitos, siniestros y emergencias, con el propósito de protegerlos y salvaguardar su integridad física. 11. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática e Ingeniería Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Psicología. Area General: Personalidad. Area de Experiencia: Sociología. Area General: Grupos Sociales. Area de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.		
Otros	Disponibilidad para viajar		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001278-E-C-N Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en materia de adquisiciones, servicios, distribución de bienes muebles, instrumentales y de consumo en el ámbito institucional. 2. Supervisar la integración de los programas anuales de Adquisiciones de Bienes y Servicios y el de Distribución del Instituto, de acuerdo con las necesidades de las Dependencias Politécnicas, así como con los objetivos, las metas a corto y mediano plazo, el calendario del presupuesto y los requerimientos cualitativos y cuantitativos de los programas sustantivos, administrativos y de inversión. 3. Supervisar que el Departamento de Compras se apegue a los procedimientos de compra correspondientes para la adquisición de bienes muebles instrumentales, de consumo y contratación de servicios, conforme a la normatividad aplicable. 4. Controlar que el Departamento de Compras formalice los pedidos y las modificaciones derivadas de los procedimientos de compra efectuados, así como de los contratos o convenios modificatorios elaborados por el Departamento de Control Normativo, a través de los procedimientos de contratación de servicios. 5. Coordinar que el Departamento de Bienes en Custodia, solicite las fianzas de los proveedores adjudicados mediante los pedidos que elabora el Departamento de Compras; así como las fianzas que solicite a los proveedores el Departamento de Control Normativo derivado de los contratos que realiza. 6. Controlar que el Departamento de Bienes en Custodia programe la distribución de los bienes, conforme a las disposiciones establecidas en los pedidos y su congruencia con el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la División. 7. Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Control Normativo, que sean atendidas las auditorías realizadas por los distintos órganos fiscalizadores. 8. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 9. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 10. Informar a la Dirección acerca del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo de la División.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area de Experiencia: Lógica. Area General: Metodología. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Auditoría y Economía General.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <http://www.ipn.mx> y <http://www.dch.ipn.mx>

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE SERVICIOS GENERALES		
Nivel Administrativo	11-Boo-2-CFNC003-0001287-E-C-N Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios los proyectos de normas, políticas y lineamientos para la operación de los servicios de apoyo y mantenimiento, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y demás espacios físicos dentro de su ámbito de competencia. 3. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a la normatividad establecida en la materia. 4. Administrar las solicitudes de servicio, con la finalidad que se atienda en tiempo y forma las necesidades de las dependencias politécnicas mediante la mesa de servicios. 5. Supervisar, conjuntamente con las dependencias politécnicas, conforme a su estructura ocupacional, recurso disponible y presupuesto, el mantenimiento preventivo y correctivo. 6. Programar, organizar y vigilar las condiciones de mantenimiento y operación de los inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicable. 7. Proponer la contratación de servicios de apoyo con terceros autorizados, para la realización de los trabajos de limpieza y jardinería, que contribuyan con la mejora continua de la imagen del instituto, y supervisar que se cumplan las condiciones pactadas. 8. Mantener la comunicación permanente con las dependencias politécnicas para la supervisión del cumplimiento del contrato de los servicios contratados con terceros autorizados. 9. Supervisar el servicio de correspondencia que se presta a las unidades administrativas del área central. 10. Promover y supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes, en materia de integración, operación y conservación de archivos en el Instituto, así como el mantenimiento ordenado, organizado, clasificado y guardado del acervo documental de la Institución. 11. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento que requiera el parque vehicular propiedad del instituto, contratado con terceros autorizados para su óptimo funcionamiento. 12. Supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros de siniestros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto. 13. Supervisar el trámite y pago oportuno y correcto de los servicios básicos para proveer en forma ininterrumpida de energía eléctrica, agua potable y agua tratada, a las instalaciones del instituto, así como promover y verificar el uso racional de los servicios básicos. 14. Programar y supervisar el trámite ante las instancias competentes y pago oportuno del arrendamiento de los inmuebles que ocupa el instituto, conforme a la normatividad establecida. 15. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas		

	Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 16. Integrar y proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 17. Informar al Director de Recursos Materiales y Servicios acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Relaciones Comerciales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura, Computación e Informática, Ingeniería y Mecánica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Física. Area General: Electrónica y Mecánica. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas. Area de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Arquitectura.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 5/2014, 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), 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 calificación), 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 con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 4. 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 o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título 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. 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 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, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. 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. 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 el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el

	concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales 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 el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, 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 causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	2 de Abril de 2014
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 de Abril al 16 de Abril de 2014
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 de Abril al 16 de Abril de 2014
	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 23 de Abril al 27 de Junio de 2014
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 23 de Abril al 27 de Junio de 2014

	Etapas IV: Entrevista	Del 23 de Abril al 27 de Junio de 2014
	Etapas V: Determinación	Del 23 de Abril al 27 de Junio de 2014
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx 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	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato. 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 sólo 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. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la	

	publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. 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: 1 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 mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 6.- 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 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- 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. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																							
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>15</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>25</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 el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 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:			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevista	Entrevista	25		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																						
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																						
	Evaluaciones de habilidades	15																						
	Evaluaciones psicométricas	N/A																						
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																						
	Valoración del mérito	15																						
IV Entrevista	Entrevista	25																						
	Total:	100																						

Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

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.** El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 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.

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.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos

	inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.

	De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la

	Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las 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 Calificación que es 70. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por 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 del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013. 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 el Instituto Politécnico Nacional, 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 del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar

	reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae con fotografía detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • 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 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 o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título 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. 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. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique dirección, teléfono, 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 expedida por Instituto Federal Electoral 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, podrá ser 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 el Instituto Politécnico Nacional 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. El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de TrabajaEn. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.
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 (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; 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	PROCEDIMIENTO 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", México, D.F., Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 21 DE ABRIL DE 2014. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: - 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. - Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. - Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. - Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. - Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. - Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. - Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. 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 para su análisis y, en su caso, para su autorización.

	Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. 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.ipn.mx/qyr.html. NOTA: EL

	PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 21 DE ABRIL DE 2014. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 21 DE ABRIL DE 2014. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

México, Distrito Federal, a 2 de abril de 2014.

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.

Instituto Politécnico Nacional

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4/2014 NUMERO DE TRAMITE ELECTRONICO 4309

PUBLICADA EL DIA 26 DE MARZO 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 la sección de Experiencia Laboral del Jefe (a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación, emite la siguiente nota aclaratoria correspondiente a la convocatoria 4/2014:

	Dice:	Debe decir:
Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Psicología. Area General: Procesos Tecnológicos.	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación.

México, D.F., a 2 de abril de 2014.

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.

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

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA No. 06/2014

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 23 primer párrafo, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en 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 sus reformas del 29 de agosto de 2011 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA		
Código de puesto	15-111-1-CFOA001-0000021-E-C-Q	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VINCULAR LA RELACION Y ATENCION CON LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONCERTAR LA DIFUSION Y PROMOCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE HACER LLEGAR INFORMACION INSTITUCIONAL A LA SOCIEDAD DE MANERA VERAZ Y ASERTIVA. FUNCIONES: 1 INTEGRAR EL DIRECTORIO DE REPRESENTANTES Y ENLACES DE LOS DIVEROS MEDIOS DE INFORMACION DE ACUERDO A SUS CARACTERISTICAS, LO CUAL FACILITE LA RELACION Y LACOMUNICACION PARA PROMOVER LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES. 2 DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS PERTINENTES PARA MANTENER ACERCAMIENTO CON LOS REPRESENTANTES Y ENLACES DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACION QUE FORTALEZCAN LA VISION DEL TRABAJO DE LA DEPENDENCIA. 3 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL CON EL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO ASI COMO LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, DE MANERA QUE SE CONSOLIDE UNA HOMogeneidad EN EL MANEJO DE LA INFORMACION 4 IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION QUE FAVOREZCAN LA IMAGEN Y DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA CON RESPECTO A LA IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y DE TRABAJO ORIENTADOS AL SERVICIO DE LA CIUDADANIA 5 GENERAR REPORTES Y COMUNICADOS PERIODICOS DE INFORMACION INHERENTE A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA SECRETARIA PROCURANDO QUE SEAN DE INTERES PUBLICO.		

Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
Código de puesto	15-135-2-CF01059-0000004-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN MEXICO		
Ciudad	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE. FUNCIONES: 1 REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES AGRARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROMOVENTES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 2 DEFINIR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y LAS DE MATERIA AGRARIA QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS 3 REVISAR LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL 4 REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LO PROCESOS DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES	

	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACION		
Código de puesto	15-210-2-CF01059-0000039-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIR. GRAL DE ORD. Y REGULARIZACION		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LA ENAJENACION ONEROSA DE TERRENOS NACIONALES, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA, ASI COMO SOLICITAR A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, INFORME DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, SI ALGUNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL A EJERCIDO SU DERECHO DE PREFERENCIA SOBRE LOS MISMOS, EN CASO DE SER NEGATIVO, SE SOLICITA AL ORGANO VALUADOR COMPETENTE LA EMISION DE LOS RESPECTIVOS DICTAMENES VALUATORIOS DE LOS PREDIOS DE QUE SE TRATE, EN BASE A LOS CUALES SE DETERMINA LA PROCEDENCIA DE LA ENAJENACION A TRAVES DE LA EMISION DE LAS ORDENES DE PAGO CORRESPONDIENTES, LAS CUALES UNA VEZ CUBIERTAS POR LOS INTERESADOS CONLLEVA A LA EMISION DE LOS ACUERDOS DE TITULACION Y TITULOS DE PROPIEDAD RESPECTIVOS, MISMOS QUE UNA VEZ SUSCRITOS POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, SON REMITIDOS AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, ASI COMO AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA FEDERAL PARA SU INSCRIPCION CORRESPONDIENTE, HECHO LO ANTERIOR SE PROCEDE A ENTREGAR DICHOS DOCUMENTOS A LOS INTERESADOS. FUNCIONES: 1 DICTAMINAR TECNICA Y JURIDICAMENTE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LA REGULARIZACION DE TERRENOS NACIONALES, A EFECTO DE QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE PARA TAL EFECTO ESTABLECE LA LEGISLACION APLICABLE A LA MATERIA, A EFECTO DE ESTAR EN CONDICIONES DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LA ENAJENACION DE LOS MISMOS A FAVOR DE LOS PARTICULARES 2 ELABORAR SOLICITUDES DE AVALUO AL ORGANO VALUADOR COMPETENTE, RESPECTO DE AQUELLOS PREDIOS PROPIEDAD DE LA NACION SOLICITADOS EN ENAJENACION 3 ELABORAR LOS RESPECTIVOS ACUERDOS DETERMINANDO LA PROCEDENCIA DE LA ENAJENACION DE LOS PREDIOS PROPIEDAD DE LA NACION A FAVOR DE LOS PARTICULARES, EN BASE A LO AVALUOS EMITIDOS POR EL ORGANO VALUADOR COMPETENTE PARA ELLO. 4 RESPECTO DE AQUELLOS EXPEDIENTES EN LOS QUE PROCEDA SU TITULACION, SE ELABORARAN LOS ACUERDOS DE TITULACION Y TITULOS DE PROPIEDAD RESPECTIVOS, ASI COMO OTORGAR EL TRAMITE QUE ESTABLECE EL ARTICULO 124 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: • DESARROLLO AGROPECUARIO • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ECONOMIA SECTORIAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA GENERAL
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION		
Código de puesto	15-410-1-CFOA001-0000208-E-C-G	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIR. GRAL. DE RECURSOS FINANCIEROS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: SUPERVISAR Y VERIFICAR, QUE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA SECRETARIA, SE REALICE CORRECTAMENTE CONFORME A LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL FUNCIONES: 1 SUPERVISAR Y VERIFICAR, QUE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA SECRETARIA, SE REALICE CORRECTAMENTE CONFORME A LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL 2 ANALIZAR Y REVISAR LA CONVERSION DE PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL PRESUPUESTO EJERCIDO, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU TOTAL INCORPORACION A CUENTAS CONTABLES, ASI COMO, EL REGISTRO DE LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS UNIDADES. 3 RESPONSABLES Y LA CONSOLIDACION DE LOS MOVIMIENTOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, A TRAVES DE LA SOLICITUD Y RECEPCION DE LA INFORMACION PERTINENTE. 4 REVISAR QUE LOS INFORMES CONTABLES SOLICITADOS, SE ELABOREN CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
Perfil	Escolaridad	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE ATENCION A MEDIOS		
Código de puesto	15-111-1-CFNB001-0000019-E-C-Q	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NB1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VINCULAR LA RELACION Y ATENCION CON LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONCERTAR LA DIFUSION Y PROMOCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE HACER LLEGAR INFORMACION INSTITUCIONAL A LA SOCIEDAD DE MANERA VERAS Y ASERTIVA. FUNCIONES: 1 INTEGRAR EL DIRECTORIO DE REPRESENTANTES Y ENLACES DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACION DE ACUERDO A SUS CARACTERISTICAS, LO CUAL FACILITE LA RELACION Y LA COMUNICACION PARA PROMOVER LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES. 2 DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS PERTINENTES PARA MANTENER ACERCAMIENTO CON LOS REPRESENTANTES Y ENLACES DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACION QUE FORTALEZCAN LA VISION DEL TRABAJO DE LA DEPENDENCIA. 3 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL CON EL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO ASI COMO LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, DE MANERA QUE SE CONSOLIDE UNA HOMOGENEIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION. 4 IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION QUE FAVOREZCAN LA IMAGEN Y DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA CON RESPECTO A LA IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y DE TRABAJO ORIENTADOS AL SERVICIO DE LA CIUDADANIA. 5 GENERAR REPORTES Y COMUNICADOS PERIODICOS DE INFORMACION INHERENTE A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA SECRETARIA PROCURANDO QUE SEAN DE INTERES PUBLICO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	Idiomas	NO APLICA	

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DIGITAL		
Código de puesto	15-111-1-CFNB001-0000020-E-C-Q	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NB1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REPRESENTA LA FINALIDAD O RAZON SUSTANTIVA DEL PUESTO. DA CUENTA DEL POR QUE ESE PUESTO EXISTE Y CUAL ES EL RESULTADO O IMPACTO QUE APORTA PARA LA CONSECUCION DE LA MISION Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. DEBE SER ESPECIFICO PARA EL PUESTO, MEDIBLE, ALCANZABLE, REALISTA Y CONGRUENTE CON LAS FUNCIONES Y EL PERFIL DEL PUESTO. FUNCIONES: 1 COORDINAR LAS PROPUESTAS DE CAMPAÑAS, PUBLICACIONES E INSERCCIONES NECESARIAS PARA LAS AREAS A FIN DE QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES DE IDENTIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL. 2 REALIZAR BOCETOS Y DISEÑOS PARA LOS MATERIALES QUE SERAN IMPRESOS POR PARTE DE PROVEEDORES, PARA ASEGURARSE DE QUE SE ENCUENTREN AJUSTADOS A LAS DIFERENTES MEDIDAS DE LOS MEDIOS QUE SE HAYAN CONTRATADO. 3 INSPECCIONAR QUE TODOS LOS IMPRESOS REALIZADOS POR ESTE DEPARTAMENTO CUMPLAN CON LAS NORMAS DE IMAGEN, CON LA FINALIDAD DE EVITAR UNA OBSERVACION POR PARTE DE LA DIRECCION DE IMAGEN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. 4 ORGANIZAR EL CUMPLIMIENTO DE FECHAS DE ENTREGA DE LOS TRABAJOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIO EXTERNOS, ESTABLECIENDO HORARIOS Y PROGRAMA DE TRABAJO PARA MEJORAR EL SERVICIO A LAS AREAS Y EN SU CASO EVITAR FUTURAS AMONESTACIONES. 5 ANALIZAR QUE EL CONTENIDO DE LA INFORMACION ENVIADA POR LAS AREAS, CUMPLA LOS REQUERIMIENTOS PARA SER INCLUIDA EN EL SITIO WEB DE LA DEPENDENCIA, VERIFICANDO QUE LA IMAGEN Y EL MENSAJE SEAN CLARO. 6 REALIZAR PROPUESTA DE DISEÑO DE PAGINA WEB VIGILANDO QUE CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN CUESTION DE IMAGEN Y LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA UNIFORMIDAD EN APEGO A LA NORMATIVIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: • AGRONOMIA • MEDICINA • BIOLOGIA • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • RELACIONES INDUSTRIALES • SECRETARIA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES

		• FISICA • INGENIERIA • MECANICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION DE LA SALUD • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • RELACIONES COMERCIALES • FISICO MATEMATICO
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECANICA • BIOLOGIA HUMANA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE ENLACE		
Código de puesto	15-110-1-CFNB001-0000068-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NB1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LOS ASUNTOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ASI COMO SUPERVISAR LA GESTORIA NECESARIA CON LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1 ELABORAR LOS CRITERIOS Y CONTROLES EN LA GESTION INTERNA CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE REGULAN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL PARA LA DEPENDENCIA.		

	2 EVALUAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS 3 INFORMAR A LA UNIDAD DE LAS DIVERSAS GESTIONES QUE SE REALICEN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS QUE PERMITA RESPALDAR LA COMPROBACION ADMINISTRATIVA ASI COMO LA RENDICION DE CUENTAS. 4 CUIDAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASI COMO EL APEGO A LAS MEDIDAS DE NORMATIVIDAD QUE ESTEN DISPUESTAS.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION PUBLICA - PROBLEMAS SOCIALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR DE VALUACION DE PREDIOS		
Código de puesto	15-110-2-CFNA001-0000034-E-C-D	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EMITIR LOS AVALUOS DE PREDIOS AGROPECUARIOS PARA EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES; ASI MISMO CUANDO FUNJA COMO PERITO EN CONTROVERSIAS JUDICIALES. FUNCIONES: 1 APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, A TRAVES DE LA EMISION DE AVALUOS. 2 APOYAR A LA SECRETARIA, FUNGIENDO COMO PERITO EN MATERIA DE VALUACION DE SU PARTE EN CONTROVERSIAS JUDICIALES 3 APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA, EN LAS NEGOCIACIONES PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL. 4 APOYAR EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA MEJOR NEGOCIACION EN EL PAGO DE PREDIOS 5 PRESIDIR CUANDO POR INSACULACION SEA DESIGNADO COMO PRESIDENTE DEL COMITE TECNICO DE VALUACION, EN LOS TERMINOS DE SU REGLAMENTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: - AGRONOMIA - MATEMATICAS - ACTUARIA	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - AGRONOMIA - ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	Idiomas	NO APLICA	

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE GESTION		
Código de puesto	15-300-1-CFNA001-0000066-E-C-A	Número de vacantes	UNA
Adscripción	Subsecretaría de Política Sectorial		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR A LAS AUTORIDADES FEDERALES, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS QUE LOS SOLICITEN, EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE DERIVEN DE LOS CONVENIOS QUE SUSCRIBAN LOS GOBIERNOS FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCIONES: 1 AUXILIAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA EN LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, Y OTROS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SUSCRIBAN LOS GOBIERNOS FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LOS MUNICIPIOS, ASI COMO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONCERTACION QUE SE CELEBREN CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 2 DAR SEGUIMIENTO FISICO A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DERIVADOS DE LOS CONVENIOS DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO QUE SUSCRIBAN LOS GOBIERNOS FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ASI COMO EVALUAR SUS EFECTOS SOCIOECONOMICOS, EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL. 3 APOYAR Y SUPERVISAR, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, LA OPORTUNA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS PARA LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DERIVADOS DE LOS CONVENIOS DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO QUE SUSCRIBAN LOS GOBIERNOS FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4 DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LOS FONDOS PARA ATENDER DESASTRES NATURALES Y DEMAS ORDENAMIENTOS APLICABLES		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	Idiomas	NO APLICA	

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE PROSPECTIVA		
Código de puesto	15-300-1-CFNA001-0000067-E-C-A	Número de vacantes	UNA
Adscripción	Subsecretaría de Política Sectorial		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER LAS ACCIONES Y MECANISMOS QUE SE ORIENTEN A LA DEFINICION DE LOS NUCLEOS AGRARIOS DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE. FUNCIONES: 1 COORDINAR LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS QUE PERMITAN DEFINIR LA FOCALIZACION DE LOS NUCLEOS AGRARIOS EN LAS COMUNIDADES RURALES. 2 CONTRIBUIR A LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES ECONOMICO-SOCIALES QUE PERMITAN IMPULSAR Y FORTALECER EL DESARROLLO DE LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE 3 EVALUAR LA EFICACIA DE LA CONSTRUCCION DE NUCLEOS AGRARIOS PARA LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA RURAL. 4 ANALIZAR LAS MEDICIONES OPERATIVAS CORRESPONDIENTES A LOS NIVELES DE POBREZA DE LA POBLACION RURAL, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA LA PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE ACCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION PUBLICA - PROBLEMAS SOCIALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y ENLACE		
Código de puesto	15-311-2-CFNA001-0000014-E-C-G	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIR. GRAL. DE POLITICA Y PLAN. AGRARIA		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROMOVER LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIZADAS DE LA SECRETARIA EN LA FORMULACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS; PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y, ANALIZAR LAS SOLICITUDES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL. FUNCIONES: 1 PROMOVER LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIZADAS DE LA SECRETARIA EN LA FORMULACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. 2 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN LA EJECUCION DE PROGRAMAS. 3 ATENDER LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA.		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS		
Código de puesto	15-311-2-CF01012-0000012-E-C-G	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIR. GRAL. DE POLITICA Y PLAN. AGRARIA		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR, ANALIZAR, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL SECTOR AGRARIO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO EN LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL SECTOR AGRARIO QUE CONTRIBUYEN AL DESARROLLO RURAL INTEGRAL. FUNCIONES: 1 COORDINAR, ANALIZAR, EVALUAR, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO EN FORMA TRIMESTRAL AL PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO 2001-2006. COORDINAR A LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL SECTOR PARA OBTENER LOS RESULTADOS COMPROMETIDOS POR LA SRIA. 2 COORDINAR Y APOYAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE FONDO DE TIERRAS E INSTALACION DEL JOVEN EMPRENDEDOR RURAL 3 COORDINAR, ANALIZAR, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE UN AUTENTICO FEDERALISMO 4 COORDINAR, Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO EN LA FRONTERA NORTE 5 COORDINAR, ANALIZAR, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION 6 COORDINAR, ANALIZAR, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA PROEQUIDAD 7 COORDINAR, ANALIZAR, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL INFORME DE LA CEDAW, PARA APOYAR LA NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES 8 COORDINAR, Y DAR SEGUIMIENTO AL INFORME DE CAIRO +10 9 COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE LA CURP 10 PARTICIPAR COMO MIEMBRO DEL COMITE DE CONTENIDOS DEL E-MUJERES ANTE EL PORTAL DE E-MEXICO, PARA MAYOR DIFUSION DEL PORTAL DE GENERO DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		

	11 APOYAR COMO ENLACE DE GENERO DEL SECTOR AGRARIO CON EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES Y OTRAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS, PARA PERMEAR HACIA EL INTERIOR DEL SECTOR LA PERSPECTIVA DE GENERO 12 PARTICIPAR EN LA INSTALACION DE LAS MESAS INTRAINSTITUCIONALES DE GENERO EN EL SECTOR AGRARIO Y EL PROGRAMA DE INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN EL SECTOR AGRARIO, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE GENERO CONFORME A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL TITULAR DEL RAMO 13 ENCARGADA DE LA ACTUALIZACION Y RESGUARDO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y PLANEACION AGRARIA	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: - ADMINISTRACION - ECONOMIA - ECONOMIA
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	COORDINACION REGIONAL CENTRO "C"		
Código de puesto	15-200-1-CFNA001-0000053-E-C-A	Número de vacantes	UNA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO DE PROPIEDAD RURAL.		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE TENGAN POR OBJETIVO LIMITAR EL CRECIMIENTO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON EL OBJETO DE ATENDER LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, COMUNICACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. FUNCIONES: 1 PROMOVER LA DESCONCENTRACION DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS, FAVORECIENDO EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES MEDIAS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR UN EQUILIBRIO Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACION. 2 ESTABLECER VINCULACION CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PUBLICAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LOS SISTEMAS DE CIRCULACION INTERURBANA. 3 ESTIMULAR LA INTEGRACION DE CENTROS DE APOYO A LA POBLACION RURAL DISPERSA, A FIN DE PROPORCIONARLES EL ACCESO JURIDICO Y SOCIAL QUE FORTALEZCA SUS DERECHOS COMO CIUDADANOS MEXICANOS. 4 ESTABLECER PROGRAMAS DE MAYOR ALCANCE SOCIAL QUE AMPLIEN LAS POSIBILIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, FIDUCIARIAS Y MERCANTILES, A EFECTO DE FORTALECER EL CRECIMIENTO SOCIAL EN LA POBLACION, MEDIANTE EL ACCESO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO		
Código de puesto	15-140-2-CFOA001-0000008-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN OAXACA		
Ciudad	OAXACA, OAXACA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION FUNCIONES: 1 IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA 2 SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3 ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4 SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN DERECHO	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	Idiomas	NO APLICA	

Denominación del Puesto	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
Código de puesto	15-120-1-CFNA001-0000098-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIR. GRAL. DE COORD. DE DELEGACIONES		
Ciudad	REYNOSA, TAMAULIPAS		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1 ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2 SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3 BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4 INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5 REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6 INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 7 INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO

	8 PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9 SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON Estricta OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES 10 DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - PLANIFICACION URBANA - ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	ABOGADO (JEFE DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS A)		
Código de puesto	15-112-2-CFOA001-0000126-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.75 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 75/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE LAS DENUNCIAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO, CARGO O COMISION. FUNCIONES: 1 ATENDER LAS DENUNCIAS FORMULADAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, IMPLEMENTANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU ATENCION Y TRAMITE CORRESPONDIENTE.		

	2 ATENDER LAS PETICIONES CIUDADANAS QUE LE SEAN TURNADAS, ASI COMO LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION FORMULADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA O POR DIVERSAS AUTORIDADES. 3 DAR ATENCION DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR ACTOS U OMISIONES RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA IMPLEMENTADO EN LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO DE LA VALORACION DE LAS DETERMINACIONES DE LA DEPENDENCIA RESPECTO AL INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN DERECHO
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AUDITORIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA		
Código de puesto	15-120-1-CFMA001-0000033-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIR. GRAL DE COORD. DE DELEGACIONES		
Ciudad	CAMPECHE, CAMPECHE		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1 INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2 DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3 COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4 DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION.		

	5 PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7 SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9 COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10 DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN PUEBLA		
Código de puesto	15-120-1-CFMA001-0000027-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIR. GRAL DE COORD. DE DELEGACIONES		
Ciudad	PUEBLA, PUEBLA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.		

FUNCIONES:

1 INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES

2 DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO.

3 COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA

4 DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION

5 PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN.

6 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.

7 SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.

8 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.

9 COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.

10 DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.

Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA		
Código de puesto	15-120-1-CFMA001-0000032-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIR. GRAL DE COORD. DE DELEGACIONES		
Ciudad	SALTILLO, COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1 INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2 DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3 COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA 4 DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 5 PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7 SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.		

	8 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9 COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10 DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN SAN LUIS POTOSI		
Código de puesto	15-120-1-CFMA001-0000016-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIR. GRAL DE COORD. DE DELEGACIONES		
Ciudad	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES FUNCIONES: 1 INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2 DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3 COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4 DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION.		

	5 PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7 SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9 COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10 DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN VERACRUZ		
Código de puesto	15-120-1-CFMA001-0000025-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIR. GRAL DE COORD. DE DELEGACIONES		
Ciudad	XALAPA, VERACRUZ		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.		

	FUNCIONES: 1 INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2 DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3 COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA 4 DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 5 PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7 SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9 COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10 DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECCION DE PROGRAMAS EMERGENTES PARA ATENCION A DESASTRES		
Código de puesto	15-904-1-CFMA001-0000005-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
Ciudad	MEXICO, D.F		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROMOVER, ARTICULAR Y COORDINAR CON LOS GOBIERNOS LOCALES ACCIONES TENDIENTES A LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DE PROGRAMAS DE RECONSTRUCCION PARA ATENCION A DESASTRES PRODUCTO DE FENOMENOS NATURALES, QUE AFECTEN VIVIENDAS E INFRAESTRUCTURA DE LA POBLACION URBANA DE ESCASOS RECURSOS. FUNCIONES: 1 PROMOVER, ELABORAR, REVISAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE REUBICACION DE VIVIENDAS LOCALIZADAS EN ZONAS DE ALTO RIESGO AMBIENTAL, EN COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS Y LOS GOBIERNOS LOCALES 2 PROMOVER LA PARTICIPACION Y MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO CON SECTOR PRIVADO EN LA REUBICACION DE VIVIENDAS. 3 PROPONER LA REALIZACION Y REVISAR LOS CONTENIDOS DE PLANES LOCALES DE RESPUESTA Y RETORNO A LA NORMALIDAD EN MATERIA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA DAÑADA POR DESASTRES. 4 PROPONER PARTICIPAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES INTERGUBERNAMENTALES E INTERSECTORIALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA LA ELABORACION DE SISTEMAS DE INFORMACION QUE CONTRIBUYAN A LA ATENCION EFICAZ EN ASENTAMIENTOS HUMANOS DERIVADOS DE UN DESASTRE NATURAL. 5 PROPONER Y DISEÑAR CONTENIDOS DE CAPACITACION Y MANEJO DE MEJORES PRACTICAS PARA LA ATENCION DE DESASTRES NATURALES, ENTRE INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL 6 ESTABLECER Y MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LAS INSTANCIAS QUE CONFORMAN LOS SISTEMAS NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE DAR UNA RESPUESTA EFICAZ Y OPORTUNA A LA POBLACION ANTE LA AMENAZA U OCURRENCIA DE UN DESASTRE NATURAL 7 PROPONER EJECUTAR DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR, LAS ACCIONES QUE SE DEFINAN SOBRE ATENCION POR DESASTRES NATURALES EN EL PROGRAMA NACIONAL CORRESPONDIENTE.		

	8 PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN EL DISEÑO Y APLICACION DE REGLAS DE OPERACION DEL FONDO NACIONAL DE DESASTRES NATURALES (FONDEN) 9 VIGILAR LA ADECUADA APLICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL PARA LA ATENCION DE CATASTROFES EN MATERIA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA. 10 APLICAR Y EJECUTAR DE MANERA OPORTUNA, EXPEDITA Y COORDINADA, CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION PARA LA ATENCION DE LA POBLACION AFECTADA POR UN DESASTRE NATURAL EN LO REFERENTE A SU VIVIENDA Y A LA INFRAESTRUCTURA URBANA. 11 APLICAR Y EJECUTAR DE MANERA, PRONTA EXPEDITA Y COORDINADA, CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION DEL GOBIERNO FEDERAL PARA LA ATENCION DE LA POBLACION AFECTADA POR UN DESASTRE OCASIONADO POR UN FENOMENO NATURAL, EN LO REFERENTE A VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA. 12 PROPONER Y DISEÑAR CONTENIDOS DE CAPACITACION Y MENEJO DE MEJORES PRACTICAS PARA LA ATENCION DE DESASTRES, ENTRE PERSONAL DE LA SECRETARIA, DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES. 13 ELABORAR Y APLICAR, DE MANERA COORDINADA CON LOS GOBIERNOS LOCALES, MODELOS O SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA IDENTIFICACION DE DAMNIFICADOS Y BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION DE VIVIENDA. 14 PROMOVER, DISEÑAR Y DIFUNDIR MATERIAL INFORMATIVO DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION ENTRE LOS BENEFICIARIOS. 15 PROPONER, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INVESTIGACIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN MATERIA DE ATENCION DE DESASTRES OCASIONADOS POR FENOMENOS NATURALES, EN ESTRECHA COORDINACION CON LAS DELEGACIONES ESTATALES 16 PROMOVER Y PARTICIPAR EN INVESTIGACIONES RELATIVAS A LA SITUACION POST-DESASTRE DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS AFECTADOS POR FENOMENOS NATURALES, ATENDIDOS POR PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION. 17 INTERCAMBIAR INFORMACION EN MATERIA DE ATENCION A DESASTRES OCASIONADAS POR FENOMENOS NATURALES, COMO INSUMOS DE PLANEACION PARA OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA. 18 DISEÑAR E IMPULSAR CONVENIOS DE COOPERACION CON LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION, PARA ATENDER LAS OBRAS Y ACCIONES DE RECONSTRUCCION EN APOYO A FAMILIAS AFECTADAS POR DESASTRES DERIVADOS DEL IMPACTO DE FENOMENOS NATURALES. 19 DISEÑAR Y EJECUTAR ACCIONES CONCRETAS PARA LOGRAR LA PARTICIPACION COORDINADA DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y ACADEMICO, EN LA PRESTACION DE ASESORIAS Y ORIENTACIONES TECNICAS A LA POBLACION AFECTADA, QUE COADYUVEN A LA RECUPERACION DESPUES DE UN DESASTRE POR FENOMENO NATURAL.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • VIVIENDA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
Código de puesto	15-120-1-CFNA001-0000081-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIR. GRAL DE COORD. DE DELEGACIONES		
Ciudad	MEXICO, D.F		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA FUNCIONES: 1 ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2 SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES 3 BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4 INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5 REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6 INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 7 INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO		

	8 PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9 SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON Estricta OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 10 DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO		
Código de puesto	15-132-2-CF34261-0000002-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN GUERRERO		
Ciudad	BRAVOS, GUERRERO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION FUNCIONES: 1 IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA 2 SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3 ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA 4 SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	ABOGADO (JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES A)		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000125-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: AUXILIAR EN LA RECEPCION, ANALISIS E INVESTIGACION Y SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCONFORMIDADES Y SANCION A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS, QUE INFRINGEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA. FUNCIONES: 1 PARTICIPAR EN EL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION A TRAVES DE LA OPORTUNA APLICACION DE SANCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INFRINJAN EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: - AUDITORIA - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	ABOGADO (JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES C)		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000129-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: AUXILIAR EN LA RECEPCION, ANALISIS E INVESTIGACION Y SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCONFORMIDADES Y SANCION A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS, QUE INFRINGEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA. FUNCIONES: 1 PARTICIPAR EN EL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION A TRAVES DE LA OPORTUNA APLICACION DE SANCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INFRINJAN EN FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN DERECHO
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AUDITORIA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Código de puesto	15-112-2-CFOA001-0000096-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: BRINDAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y ESTADISTICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD, FISCALIZACION Y ARCHIVOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIONES: 1 ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS AREAS SUSTANTIVAS Y DE APOYO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN SUS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO Y OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN LA SIGUIENTES CARRERAS: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • INGENIERIA	

	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • AUDITORIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	15-140-2-CF21864-0000011-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN OAXACA		
Ciudad	OAXACA, OAXACA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EFECTUAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, ENCAMINADO A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS. FUNCIONES: 1 EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION AGRARIA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DELEGACION.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	ABOGADO SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO DE IRREGULARIDADES (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Código de puesto	15-112-2-CFNA001-0000105-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN MATERIA DE IRREGULARIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO, CARGO O COMISION. FUNCIONES: 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD FORMULADAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, IMPLEMENTANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU ATENCION Y TRAMITE CORRESPONDIENTE. 2 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS QUE LE SEAN TURNADAS, ASI COMO LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION FORMULADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA O POR DIVERSAS AUTORIDADES. 3 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR ACTOS U OMISIONES RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA IMPLEMENTADO EN LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO DE LA VALORACION DE LAS DETERMINACIONES DE LA DEPENDENCIA RESPECTO AL INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN DERECHO	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AUDITORIA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	ABOGADO SUPERVISOR DE ATENCION A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Código de puesto	15-112-2-CFNA001-0000111-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN OBSERVAR LAS/LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO, CARGO O COMISION.		

	FUNCIONES: 1 SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES CONFORME LO ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. 2 SUPERVISAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE ADMINISTRA EL AREA DE RESPONSABILIDADES, CON EL PROPOSITO DE TRANSPARENTAR LA ACTUACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN DERECHO
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AUDITORIA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA		
Código de puesto	15-412-2-CF01059-0000025-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROVEER DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA CON OPORTUNIDAD A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1 COORDINAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE INTENDENCIA A LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA 2 REALIZAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN ESTA MATERIA.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ACTIVIDAD ECONOMICA	

		• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • ESTADISTICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • PSICOLOGIA GENERAL • ARQUITECTURA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS		
Código de puesto	15-412-2-CF01059-0000018-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONTROLAR Y PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS A EFECTO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS FUNCIONES: 1 ASEGURAR QUE LOS RECURSOS MATERIALES AUTORIZADOS SE UTILICEN DE MANERA EFICIENTE PARA ASI CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS 2 DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBSERVANDO LA TEMPORALIDAD DE SU EJECUCION, ESPECIFICAMENTE AL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • CONTABILIDAD • AUDITORIA • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES		
Código de puesto	15-412-2-CF01059-0000027-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ATENDER LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. FUNCIONES: 1 LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS 2 LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 3 LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE SOPORTE NORMATIVO		
Código de puesto	15-412-1-CFOA001-0000016-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR APOYO NORMATIVO Y LEGAL A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, CONTRATOS, PENAS CONVENCIONALES Y APLICACION Y CANCELACION DE GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. FUNCIONES: 1 PROPORCIONAR SOPORTE NORMATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACIONES PUBLICAS, DE INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACIONES DIRECTAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 2 ELABORAR EN COORDINACION CON SU SUPERIOR JERARQUICO LAS PROPUESTAS DE CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN LA MATERIA. 3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, Y DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA. 4 REALIZAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES DERIVADOS DE LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA.		

Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ADQUISICIONES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION		
Código de puesto	15-412-1-CFOA001-0000022-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS POR LA SECRETARIA; ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES Y EN SU CASO, INFORMAR SOBRE INCUMPLIMIENTOS PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS LEGALES EN LA MATERIA. FUNCIONES: 1 REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA, VERIFICANDO SU ADECUADA FORMALIZACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 2 VERIFICAR QUE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA, Y QUE EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE SUS PARTES POR PARTE DE LOS PRESTADORES SE REALICEN EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO. 3 INFORMAR A SU SUPERIOR JERARQUICO, SOBRE LOS INCUMPLIMIENTOS DETECTADOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS Y GARANTIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - ADQUISICIONES	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES		
Código de puesto	15-412-2-CFNA001-0000005-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.74 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 74/100 M.N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA, CERTIFICANDO LA ASIGNACION, ASEGURAMIENTO, UTILIZACION, CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS MISMOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, PARA QUE PUEDAN DESARROLLAR ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS QUE REDUNDAN EN BENEFICIO DEL SECTOR AGRARIO Y APLICAR LA NORMATIVIDAD EN EL REGISTRO, LA AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES. FUNCIONES: 1 MANTENER LA CONFIABILIDAD AL 98% DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA. 2 MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA Y LOS EXPEDIENTES DEL PADRON VEHICULAR DE OFICINAS CENTRALES Y FORANEAS. 3 INTEGRAR Y VER QUE SE CUMPLA EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES 4 CONTROLAR LOS INVENTARIOS ESPECIFICOS DE LA OFICIALIA MAYOR, DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, GENERANDO OPORTUNAMENTE LAS ALTAS O BAJAS DE BIENES MUEBLES QUE TENGAN ADSCRITOS	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-412-2-CFPQ003-0000021-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS EN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS. FUNCIONES: 1 ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA PREVEER LOS SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS REQUERIDOS. 2 ANALIZAR Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA.		
Perfil	Escolaridad	SECUNDARIA TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	

		• CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • ESTADISTICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • PSICOLOGIA GENERAL
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS		
Código de puesto	15-412-1-CFMA001-0000009-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACIONES)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR LA PROGRAMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, A EFECTO DE QUE SE REALICE A TRAVES DE LA EMISION DE POLITICAS INTERNAS QUE DETERMINEN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE ASEGURAR LA DOTACION DE LOS RECURSOS A LA SEDATU. FUNCIONES: 1 COORDINAR Y CONSOLIDAR JUNTO CON LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE PERSONAL Y CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA LE PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS, A FIN DE DOTAR DE BIENES Y SERVICIOS A TODAS LAS AREAS DE LA DEPENDENCIA PARA LA CONSECUCION DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 2 CONCENTRAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES A TERCEROS Y CONSOLIDAR DICHOS REQUERIMIENTOS CON LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS, CON EL PROPOSITO DE PLANIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ACUERDO AL MARCO JURIDICO APLICABLE. 3 COORDINAR LAS ACCIONES DE PLANEACION Y PROGRAMACION A FIN DE LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, ADJUDICACIONES DIRECTAS Y/O INVITACIONES A POR LO MENOS TRES PERSONAS, CON EL PROPOSITO DE ADQUIRIR BIENES CON TERCEROS CON LA MEJOR CALIDAD A COSTOS COMPETITIVOS DE ACUERDO A LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS INTERNOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA SEDATU.		

	4 COORDINAR LA PUBLICACION EN COMPRANET DE ACUERDO A LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA Y A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE TRANSARENTAR LOS PROCESOS LICITATORIOS EN LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y CON ELLO EVITAR ALGUN APERCIBIMIENTO POR PARTE DEL ORGANO REGULADOR. 5 VIGILAR QUE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS SOLICITADAS POR LAS DIFERENTES AREAS DEL SISTEMA, SEAN INTEGRADAS A LAS LICITACIONES PUBLICAS, A FIN CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE CALIDAD, CANTIDAD O SERVICIOS QUE DEMANDAN LOS DIFERENTES USUARIOS.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: • AGRONOMIA • MEDICINA • BIOLOGIA • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • RELACIONES INDUSTRIALES • SECRETARIA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • FISICA • INGENIERIA • MECANICA • SISTEMAS Y CALIDAD ADMINISTRACION DE LA SALUD • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • RELACIONES COMERCIALES
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA

		• RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECANICA • BIOLOGIA HUMANA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL		
Código de puesto	15-412-1-CFOA001-0000019-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER UN INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITA EFICIENTAR EL PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN EL ALMACEN CENTRAL, A TRAVES DE LA DISTRIBUCION ADECUADA DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO, REGISTRO Y DOCUMENTACION OPORTUNA, ENTREGA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y RESGUARDOS FUNCIONES: 1 SUPERVISAR LAS OPERACIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO EN LA RECEPCION Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES, REQUISICIONES INTERNAS, DONACIONES Y/O ASIGNACIONES A FIN QUE FORMEN PARTE DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL. 2 SUPERVISAR LAS CONDICIONES DE ORDEN, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ALMACEN DE ACTIVO FIJO Y BAJAS, PARA OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO DE LA SEDATU, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA 3 SUPERVISAR Y COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ALMACENES, LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA SEDATU, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU IMPLEMENTACION. 4 COORDINAR LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON LAS AREAS DE LA INSTITUCION, EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ASI COMO LA DEPURACION DE DATOS DEL LEVANTAMIENTO, PARA ACTUALIZAR LA ADSCRIPCION Y ASIGNACION DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO. 5 REALIZAR LA ACTUALIZACION DE LOS DATOS EN EL SISTEMA MAESTRO DE ACTIVO FIJO, ASI COMO RECABAR INFORMACION REQUERIDA POR INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS EN MATERIA DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO DE LA SEDATU, PARA REPORTARLES EL DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO.		

	6 COORDINAR Y VERIFICAR, LA ASIGNACION, REGISTRO Y CONTROL DE NUMEROS DE INVENTARIO, REGISTRO Y CONTROL DE SALIDA DE BIENES DE ACTIVO FIJO DEL ALMACEN, PARA SU ASIGNACION Y ENTREGA A LAS AREAS SOLICITANTES, DURANTE LOS PROCESOS DE RECEPCION DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO DE LA INSTITUCION, PARA TENER UN CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL. 7 COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR, EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE DETERMINANTES DE BIENES DE ACTIVO FIJO DE LA INSTITUCION, DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS DE CLASIFICACION ESTABLECIDOS, A FIN DE TENER EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS MISMOS.	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		
Código de puesto	15-412-1-CFOA001-0000017-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE, LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES AREAS EN MATERIA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES, ASI COMO LA CONTRATACION DE LA OBRA PUBLICA NECESARIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS INSTALACIONES FISICAS DE LOS INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1 SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LOS CONTRATISTAS, VERIFICANDO QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTEN SE APEGUEN A LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN LOS CONTRATOS Y A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS, ASI COMO INSTRUMENTAR LOS CIERRES ADMINISTRATIVOS DE LAS OBRAS CONTRATADAS. 2 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES, ASI COMO DE LA CONTRATACION DE LA OBRA PUBLICA NECESARIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS INSTALACIONES FISICAS DE LOS INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA. 3 REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION A LAS INSTALACIONES PARA DETECTAR NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO O ADAPTACIONES. 4 PREPARAR LA INFORMACION MENSUAL REQUERIDA DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LA OBRA PUBLICA CONTRATADA, ASI COMO LA INFORMACION TRIMESTRAL PARA EL COMITE Y AUDITORIA, CON EL FIN DE LOGRAR SU SOLVENTACION EN TIEMPO Y FORMA. 5 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EFECTUADOS CON PRESTADORES DE SERVICIOS O CONTRATISTAS A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SEDATU, PARA VERIFICAR QUE LOS TRABAJOS ESTEN REALIZADOS CON CALIDAD.		

Perfil	Escolaridad	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		
Código de puesto	15-412-1-CFOA001-0000028-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE, LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES AREAS EN MATERIA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES, ASI COMO LA CONTRATACION DE LA OBRA PUBLICA NECESARIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS INSTALACIONES FISICAS DE LOS INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1 SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LOS CONTRATISTAS, VERIFICANDO QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTEN SE APEGUEN A LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN LOS CONTRATOS Y A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS, ASI COMO INSTRUMENTAR LOS CIERRES ADMINISTRATIVOS DE LAS OBRAS CONTRATADAS. 2 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES, ASI COMO DE LA CONTRATACION DE LA OBRA PUBLICA NECESARIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS INSTALACIONES FISICAS DE LOS INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA. 3 REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION A LAS INSTALACIONES PARA DETECTAR NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO O ADAPTACIONES. 4 PREPARAR LA INFORMACION MENSUAL REQUERIDA DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LA OBRA PUBLICA CONTRATADA, ASI COMO LA INFORMACION TRIMESTRAL PARA EL COMITE Y AUDITORIA, CON EL FIN DE LOGRAR SU SOLVENTACION EN TIEMPO Y FORMA. 5 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EFECTUADOS CON PRESTADORES DE SERVICIOS O CONTRATISTAS A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SEDATU, PARA VERIFICAR QUE LOS TRABAJOS ESTEN REALIZADOS CON CALIDAD.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	DIRECCION DE SERVICIOS		
Código de puesto	15-412-1-CFMA001-0000012-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACIONES)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASEGURAR LA CORRECTA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, A FIN DE GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS, VISITANTES Y CIUDADANIA EN GENERAL, EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. FUNCIONES: 1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE SE PROPORCIONAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA CONTRATACION DE LOS MISMOS CON LOS PROVEEDORES CORRESPONDIENTES CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2 CONTROLAR Y SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS OFICIALES, ASI COMO EL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA. 3 PROPONER AL DIRECTOR GENERAL CRITERIOS NORMATIVOS, DE MEJORAMIENTOS Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 4 EVALUAR LA ADECUADA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA, A FIN DE ASEGURAR A LAS PERSONAS, INSTALACIONES, BIENES E INFORMACION DE LA DEPENDENCIA. 5 COORDINAR LA APLICACION Y SUPERVISION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS, SU AFECTACION, BAJA Y DESTINO FINAL, EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ADQUISICIONES	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	ABOGADO SUPERVISOR DE QUEJAS (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Código de puesto	15-112-2-CF21134-0000118-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LA RECEPCION Y ATENCION DE QUEJAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO, CARGO O COMISION FUNCIONES: 1 SUPERVISAR EL ANALISIS DE LAS QUEJAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, PARA DETERMINAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE. 2 COORDINAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE DILIGENCIAS Y ACTUACIONES QUE SE LLEVAN A CABO PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS. 3 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS O DE TURNO AL AREA DE RESPONSABILIDADES, SEGUN SEA EL CASO. 4 COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS ELECTRONICOS IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA RESPECTO A LOS EXPEDIENTES DEL AREA DE QUEJAS. 5 SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA ATENCION A LOS PROMOVENTES Y PETICIONARIOS SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA. 6 SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMES FORMULADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES, RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS A SU CARGO. 7 COORDINAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE DILIGENCIAS Y ACTUACIONES QUE SE LLEVAN A CABO PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE INCONFORMIDADES CON EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 8 COORDINAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE DILIGENCIAS Y ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LA VALORACION DE LAS DETERMINACIONES PRELIMINARES FORMULADA POR LA DEPENDENCIA POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA. 9 REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNEN EL SUPERIOR JERARQUICO AFINES A LAS QUE ANTECEDEN.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN DERECHO	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - AUDITORIA - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Con fundamento en el Numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta. Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediata(o), por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Tel. 20003000 ext. 4374 correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx o Jessica Martínez al Tel. 20003000 ext. 4268 correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013 el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Estableciendo las capacidades profesionales a lo siguiente:

PUESTO	NIVEL	CAPACIDADES PROFESIONALES 1a y 2a	NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES PROFESIONALES 3a
ENLACE	P	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	BASICO	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	O	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	BASICO	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.

	SUBDIRECCION DE AREA	N	ORIENTACION A RESULTADOS Y LIDERAZGO	INTERMEDIA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
	DIRECCION DE AREA	M	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	INTERMEDIA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	L	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	AVANZADA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
Respecto a la evaluación de capacidades técnicas se realizará conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;					

	3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establecerá el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado. El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente. El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”. Las entrevistas consistirán en dos momentos: El de preguntas y respuestas y El de elaboración del reporte de evaluación del candidato Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as). La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos. Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGCHDO registrará en “TRABAJAEN” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista. Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

	La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; 2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o 3. Desierto el concurso. En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo". De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación De Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma. Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

	Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	2 de abril de 2014
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de abril al 16 de abril de 2014
	Evaluación de conocimientos*	Del 23 de abril al 6 de junio de 2014
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 23 de abril al 6 de junio de 2014
	Revisión de documentos*	Del 23 de abril al 6 de junio de 2014
	Evaluación de la Experiencia*	Del 23 de abril al 6 de junio de 2014
	Valoración del Mérito*	Del 23 de abril al 6 de junio de 2014
	Entrevistas*	Del 9 de junio al 20 de junio de 2014
	Determinación*	Del 20 de junio al 30 de junio de 2014
Notas:	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantar o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal DGCHDO a todos los candidatos presentes. Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx. * Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalados no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna, salvo en la etapa de entrevista que no habrá tiempo de tolerancia.	
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar): 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación Oficial vigente (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional) 4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por la SHCP. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP)	

	6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales.) 7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original y fotocopia para su cotejo, serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

	Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJAEN". Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. 14. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	Para las promociones por concurso de los(as) servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC). En este sentido todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta de protesta a decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera al día del registro de la revisión curricular, la cual se puede localizar en la siguiente liga: http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/datastore/spc/2013/Formatos_revision_documental_y_carta_protesta2013.pdf (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.) Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo". No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas. Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes: 1. La no presentación de identificación oficial. 2. La no presentación del currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN". 3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada. 4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad. 5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años. 8. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 9. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC). 10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/servicio-profesional-c/, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Presentación de Evaluaciones	De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Distrito Federal. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General Adjunto será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

	Director General Adjunto	
	Etapas	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	20
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Director de Area	
	Etapas	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Subdirector de Area:	
	Etapas	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Jefe de Departamento:	
	Etapas	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
	Enlace:	
	Etapas	Puntos
	Revisión curricular	0
	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
	Entrevistas	30
	Determinación	0
	TOTALES	100
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.	
Reactivación de folio:	Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.	

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones Generales	13. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 14. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 15. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso. 16. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de “El Acuerdo”. 17. Los datos personales de los(as) 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. 18. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 19. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “TRABAJAEN”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. 20. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.

	21. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la (LSPC) o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 22. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la (LSPC). 23. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionada hasta encontrarse separado en dicho sistema. 24. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la (LSPC). 25. Así mismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. 26. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3111 o 3431 en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas

Ciudad de México, D.F., a 2 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Personal y Remuneraciones y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

C. Ignacio Marín García

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano
Registro Agrario Nacional

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 56 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 56/2014 dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCION CIUDADANA		
Código del Puesto	15-B00-1-CF01012-0000178-E-C-U		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area NA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Coordinar la clasificación y turno de los asuntos recibidos para determinar con el Titular del Area las líneas de investigación a seguir para su atención. 2. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo, de inicio de la investigación, de acuerdo con las líneas de investigación respectivas establecidas con el Titular del Area. 3. Determinar la existencia o no de presunta responsabilidad administrativa y en su caso, turnar el asunto al área de responsabilidades para la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario. 4. Coordinar el análisis y clasificación de la información con la que se integran los expedientes y en su caso reservarla por la naturaleza de los mismos conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros		Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORIAS TECNICAS		
Código del Puesto	15-B00-1-CF01012-0000707-E-C-U		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area NA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, correspondiente a la Subdirección de Auditoría a Delegaciones. 2. Determinar las Delegaciones que se van a auditar, así como los procedimientos de auditoría que permitan examinar y evaluar las metas y programas del Organo Desconcentrado. 3. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de los trabajos de auditoría. 4. Recomendar alternativas de solución a la problemática mediante recomendaciones correctivas y preventivas. 5. Comunicar a los titulares de las áreas auditadas el grado de cumplimiento de la normatividad determinado en las Delegaciones. 6. Evaluar el resultado de la revisión a la documentación enviada por las Delegaciones para la solventación de las mismas. 7. Revisar la información necesaria para remitirla a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica. 8. En su caso determinar aquellas observaciones que sean sujetas de una presunta responsabilidad para elaborar el informe correspondiente. 9. Supervisar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad por observaciones determinadas en las auditorías. 10. Coordinar la participación del Organo Interno de Control en actos de entrega recepción, destrucción de documentos oficiales, sesiones en los subcomités de adquisiciones en las Delegaciones. 11. Coordinar y distribuir la información requeridas por las áreas internas y de otras instancias externas.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO TECNICO		
Código del Puesto	15-B00-1-CF14040-0000384-E-C-D		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area NA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Pachuca, Hidalgo	Sede	Blvd. Felipe Angeles No. 1960, P.B. 1er. Piso, Colonia Ampliación Santa Julia, C.P. 42080, en Pachuca de Soto, Hidalgo.
Funciones Principales del Puesto	1. Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. 2. Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. 3. Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. 4. Coordinar el archivo de los productos expedidos por la delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. 5. Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. 6. Enviar la información requerida por las oficinas centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. 7. Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO TECNICO		
Código del Puesto	15-B00-1-CF14040-0000525-E-C-D		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area NA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Querétaro, Querétaro	Sede	Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balastradas, Querétaro, Querétaro, C.P. 76080.
Funciones Principales del Puesto	1. Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. 2. Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. 3. Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. 4. Coordinar el archivo de los productos expedidos por la delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. 5. Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. 6. Enviar la información requerida por las oficinas centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. 7. Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	15-B00-2-CF01059-0000865-E-C-N		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento OA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Recibir de las áreas usuarias la requisición de necesidades, elaborar y controlar las órdenes de servicio que se deriven. 2. Tramitar pagos derivados de órdenes de servicio. 3. Instrumentar controles de seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios básicos. 4. Aplicar sanciones cuando corresponda a los proveedores de los servicios básicos. 5. Elaborar y controlar entradas y salidas de almacén. 6. Controlar la operación del almacén de conformidad con la normatividad establecida para la recepción, guarda y custodia, entrega y reabastecimiento de materiales.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	CONSULTOR (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO)		
Código del Puesto	15-B00-2-CF01059-0000725-E-C-U		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento OA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Evaluar y dar seguimiento a las acciones que implemente el Registro Agrario Nacional para cumplir con los programas de desarrollo administrativo en materia de transparencia, modernización, mejoramiento de la gestión institucional y en los que para este fin se establezcan al interior del RAN. 2. Asesorar metodológicamente a las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional para cumplir con los programas de desarrollo administrativo en materia de transparencia, modernización, mejoramiento de la gestión institucional y en los que para este fin se establezcan al interior del RAN. 3. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, para la adopción de mejores prácticas y el desarrollo de procesos de alto impacto ciudadano, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Asesorar a las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional para la implementación del Servicio Profesional de Carrera. 5. Evaluar que los procesos de selección efectuados en el Registro Agrario Nacional se lleven a cabo conforme a los procedimientos y plazos previstos en la normatividad aplicable, así como de acuerdo con las bases de la convocatoria respectiva. 6. Dar seguimiento a los indicadores y metas respectivas establecidos en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera del Registro Agrario Nacional. 7. Realizar revisiones de control a las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional conforme al Programa Anual de Trabajo. 8. Proponer acciones de mejora a la problemática detectada producto de las revisiones de control, así como elaborar los informes respectivos para darlos a conocer a las áreas involucradas. 9. Realizar el seguimiento de la implantación de las acciones de mejora y recomendaciones propuestas a las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, así como elaborar los informes respectivos para darse a conocer a las áreas involucradas. 10. Elaborar los informes de seguimiento de las acciones de mejora para darlos a conocer a las áreas involucradas. 11. Revisar la información correspondiente de los resultados de las revisiones de control y de los seguimientos que se envían a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Información Periódica. 12. Coadyuvar con el Titular del Area en la logística y preparativos para sesionar el Comité de Control y Auditoría (COCOA). 13. Realizar la integración y envío de información requerida por las distintas instancias a través de los diferentes sistemas establecidos para el efecto. 14. Dar seguimiento a las metas e indicadores que establezca la Secretaría de la Función Pública. 15. Coadyuvar con los departamentos de control y evaluación, en la evaluación y determinación de los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Registro Agrario Nacional, y proponer alternativas para minimizar su impacto.		

Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	15-B00-2-CF01059-0000476-E-C-P		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento OA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Monterrey, Nuevo León	Sede	Calle Venustiano Carranza No. 127 Norte, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000.
Funciones Principales del Puesto	1. Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. 2. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 3. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. 4. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 5. Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. 6. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.		

Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
Idiomas Extranjeros		No requerido.	
Otros		Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	15-B00-3-CF01059-0000596-E-C-P		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento OA1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Villahermosa, Tabasco	Sede	Calle Zaragoza No. 607, Col. Centro, Villahermosa, Tabasco, C.P. 87000.
Funciones Principales del Puesto	- Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. - Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. - Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. - Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. - Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. - Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	

	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	AUDITOR		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000711-E-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Colaborar en la planeación y desarrollo de estrategias a seguir en el desarrollo de las auditorías a fin de agilizar su realización. 2. Realizar auditorías y apoyar en la elaboración de los informes de auditoría para asegurar que se cumple con la normatividad aplicable. 3. Realizar cruces, marcas, índices en la documentación relevante suficiente derivada de las auditorías para su integración a las carpetas de auditoría. 4. Mantener comunicación estrecha con las áreas auditadas a fin de recabar la documentación soporte que permita constatar la implementación de las medidas correctivas y preventivas propuestas a fin de asegurar su cumplimiento. 5. Participar en la elaboración de informes de presunta responsabilidad, para visto bueno del jefe de departamento o superiores inmediatos. 6. Analizar la información existente derivada de las auditorías a fin de coadyuvar en la integración de los informes de presunta responsabilidad de los superiores públicos.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	

Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	AUDITOR		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000712-E-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Integrar la documentación necesaria para elaborar el informe de presunta responsabilidad. 2. Elaborar informes de presunta responsabilidad. 3. Planeación de la auditoría a efectuar en las Delegaciones para que se cumplan los objetivos de la revisión. 4. Llevar a cabo el trabajo de auditoría conforme a las normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública, y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional. 5. Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las Delegaciones auditadas, así como la integración de las carpetas generadas. 6. Requerir a las diferentes Delegaciones Estatales la documentación necesaria para atender las observaciones determinadas. 7. Analizar la documentación remitida por cada una de las Delegaciones con la finalidad de verificar que ésta cumpla con todos los elementos necesarios para solventar las observaciones. 8. Informar del resultado final de la auditoría a sus superiores mediante la elaboración de informes de resultados.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Técnico Superior Universitario. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	AUDITOR		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000717-E-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Realizar trabajos de auditoría en las Oficinas Centrales y de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública, y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional. 2. Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las Unidades Administrativas auditadas, así como la integración de las carpetas generadas, proponer alternativas de solución a la problemática mediante recomendaciones correctivas y preventivas. 3. Asistir en representación del Organo Interno de Control en actos de entrega-recepción y destrucción de documentos oficiales en las Oficinas Centrales. 4. Analizar la documentación enviada por las Unidades Administrativas para la solventación de las auditorías.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	AUDITOR		
Código del Puesto	15-B00-2-CFPQ003-0000722-E-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.

Funciones Principales del Puesto	1. Apoyar en la ejecución de los trabajos de auditoría administrativa en las Oficinas Centrales y de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública, y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional. 2. Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las Unidades Administrativas auditadas, así como la integración de las carpetas generadas. 3. Proponer al Subdirector alternativas de solución a la problemática mediante recomendaciones correctivas y preventivas. 4. Apoyar en la elaboración del informe correspondiente de los resultados de las auditorías administrativas. 5. Analizar la documentación enviada por las Unidades Administrativas para la solventación de las observaciones de las auditorías administrativas. 6. Apoyar en la elaboración del informe correspondiente de los resultados de las auditorías administrativas de seguimiento. 7. Proporcionar a la Subdirección la información y/o documentación requerida en el ámbito de su competencia.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	ABOGADO (EJECUTIVO DE SERVICIOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS)		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000737-E-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.

Funciones Principales del Puesto	1. Analizar que los proyectos de solicitud de información se formulen acorde con las disposiciones legales. 2. Coadyuvar en el análisis de los acuerdos de trámite y resoluciones inherentes a los procedimientos administrativos. 3. Coadyuvar con el análisis de los elementos para el financiamiento de las responsabilidades que resulten. 4. Coadyuvar en la elaboración de los citatorios, acuerdos, resoluciones que se generen en los procedimientos administrativos. 5. Participar en el desarrollo de las audiencias de Ley y diligencias necesarias dentro de los procedimientos administrativos y asuntos contenciosos. 6. Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones, acuerdos y documentos que se deriven del seguimiento de los procedimientos administrativos y contenciosos. 7. Proponer los proyectos de respuesta a la Subdirección para atender los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Organo Interno de Control. 8. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de respuesta para atender los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Organo Interno de Control. 9. Coadyuvar con la revisión de los acuerdos y resoluciones de los juicios radicados ante las autoridades jurisdiccionales con motivo de la impugnación de las resoluciones emitidas por el Organo Interno de Control. 10. Proporcionar a la jefatura de departamento la información y/o documentación requerida en el ámbito de su competencia.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.-Orientación a Resultados. 2.-Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000824-E-C-M		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Aguascalientes, Aguascalientes	Sede	Calle Camelias, No. 103, Col. Fracc. La Fuente, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20239.

Funciones Principales del Puesto	1. Realizar las actividades que faciliten un adecuado control de los recursos humanos y materiales con base en las normas establecidas. 2. Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las áreas de la Delegación para el oportuno cumplimiento de sus actividades. 3. Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la Delegación.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Ciencia Política	
		Administración Pública	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE REGISTRO B		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000478-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Monterrey, Nuevo León	Sede	Calle Venustiano Carranza No. 127 Norte, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000.
Funciones Principales del Puesto	1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE REGISTRO B		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000509-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Puebla, Puebla	Sede	Calle 13 Norte No. 3, Col. Centro, Puebla, Puebla, C.P. 72000.
Funciones Principales del Puesto	1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE REGISTRO		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000643-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Xalapa, Veracruz	Sede	Km. 4.5 Carr. Xalapa-Veracruz (edif. Inmecafe) s/n, Col. Arenales de las Animas, Xalapa, Veracruz, C.P. 91090.
Funciones Principales del Puesto	1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros		Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000650-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace PQ3	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Xalapa, Veracruz	Sede	Km. 4.5 Carr. Xalapa-Veracruz (edif. Inmecafe) s/n, Col. Arenales de las Animas, Xalapa, Veracruz, C.P. 91090.

Funciones Principales del Puesto	- Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. - Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. - Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. - Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE RELACIONES LABORALES		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21866-0000131-E-C-M		
Nivel Administrativo	Enlace PQ1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	- En materia de recepción de solicitudes de acceso a la información, proporcionar orientación, así como recibir, tramitar, dar seguimiento y notificar a los particulares las respuestas en la modalidad que corresponda, que son emitidas por las Unidades Administrativas competentes de su atención. Recabar y revisar la información que las Unidades Administrativas proporcionan, para que sea publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia ubicado en la página de internet www.ran.gob.mx, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 7 y 28, fracción I de la Ley Federal de Transparencia. Presentar al superior inmediato los proyectos de oficios, síntesis, estadísticos, notas informativas, reportes, opiniones y demás documentación que se relacionen con las funciones del puesto, en donde se requiere análisis jurídico. - Asistir y participar en las reuniones en materia de transparencia, así como acudir a cursos y eventos que permitan adquirir conocimientos para el mejor desempeño de las funciones y habilidades que el puesto requiere. Coadyuvar y en su caso proporcionar orientación a las Unidades Administrativas tanto en la atención de las solicitudes, como de la información que proporcionan y que se publica periódicamente para la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia de la dependencia. Llevar el control y el resguardo de las solicitudes y sus respuestas, así como de la documentación que contiene, información que compete conocer a la Unidad de Enlace.		

Perfil Requerido	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE RELACIONES LABORALES		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21866-0000134-E-C-M		
Nivel Administrativo	Enlace PQ1	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	Sede	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	1. Estudiar los ordenamientos jurídicos aplicables a la relación de trabajo, con la finalidad de resolver la problemática surgida de dicha relación. 2. Analizar los ordenamientos jurídicos aplicables a la relación de trabajo, a efecto de resolver los problemas surgidos de la citada relación.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos	

por los y las concursantes.	
BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser 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 o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación Requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica www.ran.gob.mx en la liga del Servicio Profesional de Carrera. 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. 3. Currículo de TrabajaEn, impreso desde la opción "vista preliminar". 4. Currículo personal detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente, mismo que será complementario al Currículum de TrabajaEn para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de Pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. (Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y/o firma de la Empresa o Institución). 6. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, Subdirector de Auditorías Técnicas, Subdelegado Técnico (Hidalgo), Subdelegado Técnico (Querétaro), Jefe del Departamento de Servicios Generales, Consultor (Jefe del Departamento de Desarrollo Administrativo), Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Nuevo León), Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Tabasco), Jefe de Area de Registro B (Nuevo León), Jefe de Area de Registro B (Puebla) y Jefe de Area de Registro (Veracruz), sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito. Para el puesto de Auditor (711), Auditor (712), Auditor (717), Auditor (722), Abogado (Ejecutivo de Servicios de Quejas y Denuncias), Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales (Aguascalientes) y Jefe de Area de Control Documental (Veracruz), solo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería. Para el puesto de Ejecutivo de Servicios de Relaciones Laborales (131) y Ejecutivo de Servicios de Relaciones Laborales (134), solo se aceptará como mínimo: Certificado de Bachillerato Técnico

	o Especializado terminado. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 (en lo sucesivo el ACUERDO), cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o Grado Académico en el nivel Licenciatura o Ingeniería, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura o Ingeniería. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la Valoración del Mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave). 11. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera: Constancias de capacitación y el Avance de certificación del Sistema Informático RH-net en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito). 12. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga "Documentos e información relevante". 13. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera, deberá presentar dos (2) Evaluaciones Anuales del Desempeño, (de acuerdo a los numerales 174 y 252 del ACUERDO donde se señala; "para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema), conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anual. Para efectos de acreditar lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la LSPC; se tomará en cuenta, el último que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña y 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 y las 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 (2) requeridas por el artículo 47 del Reglamento", por lo que deberá presentar tres (3) Evaluaciones Anuales en la subetapa de Revisión Documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o 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 este Organismo Desconcentrado, el cual

	se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Delegación Estatal o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.	
Registro de los (las) Participantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.	
Etapas del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	02 de abril de 2014
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de abril al 15 de abril de 2014
	Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 21 de abril al 23 de mayo de 2014
	Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 26 de mayo al 13 de junio de 2014
	Entrevistas	Del 16 de junio al 03 de julio de 2014
	Determinación	Del 16 de junio al 03 de julio de 2014
	Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea ni en otra sede. En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el numeral 208 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn. La Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección si el puesto es adscrito a Oficinas Centrales.	
Temarios	Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/administracion-y-resultados/servicio-profcarreras, dentro del archivo: Bibliografía de la Convocatoria 56. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentos e información relevante", en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades". (Como información adicional, respecto a las Evaluaciones de Habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html).	
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora	

	prevista al efecto. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al(la)candidato(a) un Escrito bajo protesta de decir verdad, en donde indique lo siguiente: 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 la libertad por delito doloso. 3. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. 4. No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 5. No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y 6. Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. 7. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera previo a su Evaluación Técnica y para la etapa de Revisión Documental. 8. En caso de NO ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. 9. De no cumplir con lo anterior, él o la aspirante será descartado(a) del concurso.		
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos). • El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.		
Sistema de Puntuación	Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	Etapas	Subetapas	Puntaje para todos los niveles de puesto
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen 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. Entrevistas		30
	Puntaje total		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, NO serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de		

	Puntuación General. II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o 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. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el Orden de Prelación será de tres (3). III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata.
Determinación y Reserva	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. La Subdirección de Servicio Profesional de Carrera difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso: • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a). En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de Folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios NO se considera procedente, por lo que el resultado generado de la Revisión Curricular, será lo único y definitivo para determinar la participación de un(a) candidato(a) en el concurso respectivo.
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), a su Reglamento (RLSPC), y al ACUERDO. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función. Este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de

	Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.
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 en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en Av. 20 de Noviembre No. 195, 1er. Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080 en 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. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. 6. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. 7. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado los correos electrónicos: fgalarde@ran.gob.mx , jsaldana@ran.gob.mx y acolinr@ran.gob.mx de la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional dirigido al o la Secretario(a) Técnico(a) de dicho Comité, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

México, Distrito Federal, a 2 de abril de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.

Director General de Finanzas y Administración

Lic. Luis Alejandro Peralta Gaxiola

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Procuraduría Agraria
SERVICIO PROFESIONAL AGRARIO DE CARRERA

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos, con fundamento en los artículos 20, fracciones I y VI, 22, fracción VIII, 27, 31, 32, 34, 35 y 36 del Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001

Dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional Agrario de Carrera para ocupar cualquiera de los siguientes puestos vacantes en la Procuraduría Agraria:

DESCRIPCION Y PERFIL DE LOS PUESTOS

Denominación del puesto:	Subdelegado(a) Jurídico(a).
Código del puesto:	NA1.
Característica ocupacional:	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.
Rama de cargo:	(F) Prestación de servicios (P) Asuntos jurídicos.
A) Nombramiento	A) Confianza.
B) Tipo de funciones	B) Sustantiva.
Puesto del superior jerárquico:	Delegado Estatal.
Percepción mensual bruta:	\$25,331.77 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 77/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	La Delegación del Estado de Campeche.
Sede(s) o radicación:	Campeche, Campeche.
Objetivo general del puesto:	Coordinar y dar seguimiento a los servicios de asesoría jurídica y de representación legal que otorga la institución, ante las instancias correspondientes y los órganos jurisdiccionales y administrativos, en defensa de los derechos de los sujetos agrarios, vigilando que se agoten todas y cada una de las instancias y etapas procesales.
Aspectos relevantes del puesto:	1.- Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto. 2.- Se ejerce una responsabilidad sobre los asuntos de los sujetos agrarios y sobre la Procuraduría Agraria. 3.- Comprende todos los asuntos de los núcleos agrarios que le sean asignados de acuerdo a las necesidades del servicio en cada Residencia y Delegación.
Relaciones internas y/o externas:	Tipo de relación: Internas y externas. Con el Delegado Estatal, con el Jefe de Departamento Jurídico, con los Abogados Agrarios y con los Jefes de Residencia. Con diversas autoridades administrativas y judiciales.
Característica de la información:	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios y de la Institución.
Debe declarar situación patrimonial:	Sí. (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
Escolaridad:	Nivel académico: Licenciatura. Grado de avance: Titulado (cédula profesional). Area General y Carrera Genérica Derecho (Ciencias Jurídicas, Derecho, Abogado, Derecho y Ciencias Sociales, Consultoría Jurídica).
Experiencia Laboral:	Mínimo de Años de Experiencia: 3 años.
	Areas de experiencia: En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades), representación

	legal.
Conocimientos o Capacidades Profesionales	
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (PROCEDE), Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU, Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.
Capacidades Profesionales:	Habilidades: 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje Claro. 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio. Aptitudes: 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
Requerimientos o condiciones específicas	
Disponibilidad para viajar:	Sí.
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Sábados y domingos, según necesidades del servicio.
Condiciones especiales de trabajo:	Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión, oficinas en Residencias, módulos de atención y sedes de los Tribunales Agrarios en la entidad.

Funciones principales:

- 1.- Dar cumplimiento al Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, al Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, al Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y al Código de Conducta, así como la demás normatividad aplicable.
- 2.- Supervisar en el ámbito de su competencia, que la atención a los sujetos agrarios se otorgue bajo los valores del Código de Conducta y a los atributos y estándares establecidos en los servicios institucionales.
- 3.- Coordinar y supervisar las acciones que permitan el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), respecto a los asuntos relativos a la representación legal, quejas y denuncias y establecer los mecanismos de desempeño que permitan evaluar el trabajo del personal operativo e informar al Delegado Estatal de los avances logrados y de la problemática presentada en el cumplimiento de los mismos.
- 4.- Coordinar y supervisar, de ser el caso, las acciones relativas a los asuntos de conciliación, arbitraje, servicios periciales, contratos y convenios, opiniones sobre aportación de tierra de uso común a sociedades civiles o mercantiles propietarias de tierras, proyectos o documentos que se celebren en el marco de operación del Programa de Fomento a la Inversión en la Propiedad Rural y asistencias a asambleas previstas en el artículo 23 fracciones VII a la XIV de la Ley Agraria.
- 5.- Coordinar la atención de los asuntos turnados por la oficina del Procurador Agrario, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, del Comité Permanente de Control y Seguimiento (COPECOSE), así como los catalogados como asuntos de trascendencia.
- 6.- Dar seguimiento a las acciones de coordinación con el o los Tribunales Unitarios Agrarios y demás instancias jurisdiccionales en la entidad.
- 7.- Colaborar con los abogados agrarios a petición de los sujetos agrarios, para interponer las excitativas de justicia en los juicios agrarios que se justifiquen en términos de Ley.
- 8.- Asesorar al Delegado Estatal en los asuntos contenciosos, cuando la Procuraduría Agraria sea parte.
- 9.- Participar en el proceso de planeación y elaboración del POA de la Delegación.
- 10.- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de acuerdos suscritos ante las instituciones agrarias y las organizaciones campesinas en la entidad, así como constituir y/o proporcionar espacios de interlocución con las organizaciones campesinas, locales y regionales.

11.- Verificar que la integración de los expedientes de los programas y acciones bajo su responsabilidad sea con base en lo establecido en el procedimiento emitido por el área normativa.

12.- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones del Jefe de Departamento Jurídico, y en su caso, directamente también del Jefe de Departamento de Desarrollo Agrario, los Jefes de Residencia y los Abogados Agrarios.

13.- Participar en los subcomités y comisiones que determine el Delegado Estatal y le correspondan conforme a la normatividad y dar cumplimiento a los asuntos acordados en el orden del día.

Denominación del puesto:	Jefe(a) de Residencia.
Código del puesto:	OA1.
Característica ocupacional:	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.
Rama de cargo:	(F) Prestación de servicios.
A) Nombramiento	A) Confianza.
B) Tipo de funciones	B) Sustantiva.
Puesto del superior jerárquico:	Delegado Estatal.
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.).
Unidad de adscripción:	La Delegación en el Estado de Sinaloa.
Sede(s) o radicación:	Residencia de Guasave, Sinaloa (1 plaza). Residencia de los Mochis, Sinaloa (1plaza).
Objetivo general del puesto:	Vigilar la correcta organización, funcionamiento y operación de la correspondiente Residencia, mediante el seguimiento y evaluación de sus actividades, para que en el ámbito de su competencia, garanticen una atención integral a los sujetos agrarios de conformidad a lo dispuesto por la Ley Agraria y el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
Aspectos relevantes del puesto:	1.- Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto. 2.- Se ejerce una responsabilidad sobre los asuntos de los sujetos agrarios y sobre la Procuraduría Agraria. 3.- Comprende todos los asuntos de los núcleos agrarios que le sean asignados de acuerdo a las necesidades del servicio en cada Residencia y Delegación.
Relaciones internas y/o externas:	Tipo de relación: Internas y externas. Áreas o puestos con los que tiene relación: Con el Delegado Estatal y con el Abogado Agrario y Visitador Agrario. Con diversas autoridades administrativas y judiciales.
Característica de la información:	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios y de la Institución.
Debe declarar situación patrimonial:	Sí. (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
Escolaridad:	Nivel académico: Licenciatura. Grado de avance: Titulado.
Experiencia Laboral:	Área General y Carrera Genérica Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales, Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Sociología, Agronomía) Ingeniería y Tecnología (Agronómica) y otras afines. Mínimo de Años de Experiencia: 2 años. Áreas de experiencia: En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades).
Conocimientos y Capacidades Profesionales	
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (PROCEDE), Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU y Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los

	Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.
Capacidades Profesionales:	Habilidades: 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje Claro. 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio. Aptitudes: 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
Requerimientos o condiciones específicas	
Disponibilidad para viajar:	Sí
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Sábados y domingos, según necesidades del servicio.
Condiciones especiales de trabajo:	Se realiza trabajo físico de manera esporádica. Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión.

Funciones principales:

- 1.- Ejercer dentro del ámbito territorial que se le haya asignado, las facultades de la Procuraduría, siguiendo los lineamientos que señale el Procurador y con apego a las normas, programas, circulares y demás disposiciones que para tal efecto se expidan.
- 2.- Llevar a cabo la representación de los sujetos agrarios a que se refiere el artículo 135 de la Ley, así como proporcionar asesoría en las consultas jurídicas que le planteen aquéllos.
- 3.- Promover, como vía de acción preferente, la conciliación de intereses entre los sujetos en las controversias en materia agraria, y en su caso, llevar a cabo el procedimiento arbitral.
- 4.- Hacer del conocimiento del Procurador o de la autoridad competente, la violación de los derechos agrarios por parte de cualquier autoridad.
- 5.- Prever lo conducente para que, con el auxilio y la participación de las autoridades locales, se ejerzan las funciones de inspección y vigilancia contempladas en la Ley.
- 6.- Orientar y asesorar a los sujetos agrarios en sus trámites y gestiones ante las autoridades administrativas o judiciales, para el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos agrarios.
- 7.- Asesorar y representar, en su caso, a los sujetos agrarios, en los procedimientos y gestiones para obtener la regularización y titulación de la tenencia de su tierra ejidal o comunal.
- 8.- Convocar a asamblea de ejidos y comunidades en los términos de los artículos 24 y 40 de la Ley, cuando se nieguen a hacerlo el comisariado o el consejo de vigilancia.
- 9.- Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente en los asuntos a que se refiere el artículo 23, en sus fracciones VII a XIV de la Ley, así como verificar que la convocatoria se realice de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la misma.
- 10.- Orientar y asesorar a los núcleos de población agrarios en su organización interna, así como en los procesos de asociación con otros núcleos o con particulares.
- 11.- Cumplir con los preceptos estipulados en el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y asumir las obligaciones y derechos que en ellos se expresan.
- 12.- Supervisar que se lleven a cabo los procedimientos sustantivos en tiempo y forma.
- 13.- Coordinar la integración y resguardo de los expedientes en trámite y concluidos.
- 14.- Supervisar las acciones realizadas y reportadas por el personal de la Delegación en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

BASES DE PARTICIPACION**1ª. Requisitos de participación:**

Las y los aspirantes a ingresar al SPAC, deberán cumplir además de los que señale la presente convocatoria, los siguientes requisitos: (artículo 27 del Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria).

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.

2ª. Documentación requerida:

La revisión y evaluación de documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Sin excepción alguna, las y los aspirantes **deberán presentar en original o copias certificadas legibles para su cotejo y copia simple para su entrega**, en el domicilio, fechas y horarios establecidos en el mensaje que al efecto reciban por parte de la Procuraduría Agraria a través de medios electrónicos, los siguientes documentos:

- a) 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.
- b) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- c) Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando 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 sea auténtica.
- d) Escrito de aceptación de cambio de Residencia por necesidades del servicio.
- e) Para efectos de acreditar la experiencia requerida, se deberá entregar comprobantes en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y término de la relación laboral, para lo cual puede presentar:
 - Constancias de nombramientos.
 - Hojas únicas de servicios.
 - Constancias de servicio.
 - Cartas finiquito.
 - Constancias de baja.
 - Comprobantes o recibos de pago.
 - Contratos de servicios profesionales por honorarios.
 - Alta o baja del ISSSTE o el IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados.
 - 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/la aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.
 - Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- f) Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable.
- g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- h) Currículum Vitae actualizado y firmado (máximo 3 cuartillas), con fotografía en donde se detalle claramente cada uno de los puestos desempeñados, funciones específicas, periodo(s) laborado(s). Asimismo se requerirán cuando menos dos cartas de recomendación con los datos de localización física y telefónica de quien las firme.
- i) Título y Cédula Profesional registradas en la Secretaría de Educación Pública, que acrediten el nivel académico requerido para el puesto de Subdelegado Jurídico en la carrera genérica descrita en el apartado de "Escolaridad". Para los puestos de Jefe de Residencia, Título Profesional que acredite el nivel académico requerido para el puesto en cualquiera de las carreras genéricas descritas en el apartado de "Escolaridad". En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- j) Escrito de exposición de motivos o razones de sus aspiraciones por el puesto por el que se esté concursando, mismo que deberá citar como destinatario al área de la "Secretaría Técnica del Servicio Profesional Agrario de Carrera" el cual deberá contener al menos los siguientes puntos: la experiencia laboral adquirida, las habilidades y aptitudes que posee y su relación con el puesto concursado, por qué desea incorporarse a laborar en la Procuraduría Agraria y cuál o cuáles serían las aportaciones

que puede realizar a la Institución. La extensión de dicho escrito deberá ser de una (1) cuartilla en espacio simple, formato de letra Arial 12.

- k) Impresión del documento que compruebe la inscripción a la Convocatoria en donde aparezca el número de folio asignado por el portal electrónico de la Procuraduría Agraria.
- l) Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes.
- m) Constancia de los resultados de las evaluaciones, tratándose de los casos de aspirantes que pertenecen o pertenecieron al Servicio Profesional Agrario de Carrera o al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

La Procuraduría Agraria 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 procesos de selección y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3ª. Registro de aspirantes:

La inscripción o el registro de las y los aspirantes, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en portal electrónico de la Procuraduría Agraria <http://www.pa.gob.mx/serviciospa/init.asp> la cual asignará a las y los aspirantes que reúnan los requisitos, un número de folio de participación, una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al proceso de ingreso de la plaza concursada y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la determinación; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. En razón del número de aspirantes que puedan registrarse en este proceso, las fechas, sedes y etapas (indicadas en la base 7ª de la presente convocatoria), podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a las mismas a través del portal electrónico de la Procuraduría Agraria y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada aspirante.

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los aspirantes a través de los mismos medios.

4ª. Proyecto de trabajo a desarrollar para el puesto por el que se esté concursado:

Aquellos/as aspirantes que hayan reunido los requisitos de inscripción de la presente convocatoria y en consecuencia cuenten con el correspondiente folio de participación, recibirán un mensaje por parte de la Procuraduría Agraria en las fechas previstas en el apartado **“Programación de las etapas de selección”** de esta convocatoria, para que desarrollen y presenten un documento denominado **Proyecto de Trabajo**, mismo que debe incluir al menos los siguientes apartados: **Contexto**; reportar datos básicos y demográficos del Estado, estructura orgánica de la Delegación, estructura agraria del Estado (número de núcleos agrarios y de comunidades en caso de que existan). **Diagnóstico**; identificar los principales problemas de índole operativo y/o jurídico que afectan la atención de los sujetos de derecho agrario, analizar las probables causas que los originan y visualizar las consecuencias e impacto en los núcleos agrarios del Estado. **Propuesta**; desarrollar el proyecto de trabajo, para que desde la responsabilidad del puesto, se atienda y se den alternativas de solución a la problemática detectada con base en la información previamente recopilada (máximo diez cuartillas, formato de letra Arial 12). No se admitirán como proyectos de trabajo: Tesis profesionales, ensayos ni trabajos de investigación realizados con anterioridad a la fecha de inscripción para participar en el presente concurso.

La revisión y valoración del proyecto de trabajo a desarrollar en el puesto se realizará por un grupo colegiado de servidores públicos de la Procuraduría Agraria. La calificación mínima requerida para acreditar el proyecto es de 70 puntos en una escala de 0 a 100, sin decimales. Las cuentas de correo electrónico a las que se deberá enviar el proyecto de trabajo son lfcardenas@pa.gob.mx faholguin@pa.gob.mx y abherrera@pa.gob.mx

5ª. Presentación de evaluaciones:

Examen presencial de conocimientos.

El examen se basará en los temas de estudio que se incluyen en la guía temática, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70 puntos en una escala de 0 a 100, sin decimales y únicamente se aplicará a aquellos/as aspirantes que acreditaron el proyecto de trabajo a desarrollar en el puesto, motivo por el cual deberán presentar la invitación que se les envíe para tales efectos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través del portal electrónico de la Procuraduría Agraria, tiempo en el cual las y los aspirantes podrán participar en otros procesos de selección dentro de la Procuraduría Agraria sin tener que sujetarse al examen presencial, siempre y cuando se trate del mismo puesto y que la guía temática no haya sufrido modificaciones.

La revisión documental se realizará únicamente a quienes hayan aprobado el examen presencial.

Posteriormente se realizará una evaluación de valores y estilos de trabajo que se llevará a cabo en las fechas establecidas en la presente convocatoria.

Los resultados obtenidos en la evaluación de valores y estilos de trabajo se utilizarán solamente de manera referencial. Tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que haya aplicado la prueba.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de las evaluaciones a petición de los/as aspirantes.**

La guía temática para la presentación del examen, versará sobre los siguientes puntos y estará disponible en la siguiente liga <http://www.pa.gob.mx/serviciospa/init.asp>. Cada uno de los puntos de la guía contiene las ligas en donde se podrán consultar los correspondientes documentos.

- I. Identidad institucional.
- II. Antecedentes.
- III. Ley Agraria.
- IV. Funciones y atribuciones, estructura orgánica, procedimientos.
- V. Ordenamiento de la propiedad rural.
- VI. Organización agraria.
- VII. Quejas y denuncias.
- VIII. Conciliación arbitraje y servicios periciales.
- IX. Representación agraria.
- X. Operación de las Delegaciones, Subdelegación Jurídica y de las Residencias.

La Dirección General del Servicio Profesional Agrario de Carrera para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal electrónico de la Procuraduría Agraria, y aquella utilizada para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes en caso de ser necesario.

6ª. Entrevista:

Las entrevistas se aplicarán únicamente a los(as) aspirantes que hubiesen acreditado el proyecto de trabajo, el examen presencial y entregado la documentación requerida. El número máximo de aspirantes a entrevistar será hasta de diez y como mínimo será de cinco. En el supuesto de que el número de aspirantes fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

Para la realización de las entrevistas se elaborará un listado en orden de prelación con los aspirantes que obtengan los puntajes más altos y se entrevistará a los primeros cinco si el universo lo permite, si dentro de ese grupo no se encuentra al ganador, se entrevistará a los siguientes aspirantes.

Las entrevistas se realizarán por un grupo colegiado de servidores públicos de la Procuraduría Agraria y tendrán como propósito valorar si se reúnen las características de capacidad, habilidades y experiencia para desempeñar el puesto.

7ª. Sistema de puntuación:

Los resultados obtenidos en el proyecto de trabajo y en el examen de conocimientos, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes tomando en consideración las calificaciones más altas para determinar el orden de prelación para la etapa de la entrevista. Una vez llevada a cabo ésta y conforme a los resultados obtenidos en la misma, se procederá a elaborar una lista de aspirantes finalistas para la etapa de determinación, en la cual el criterio de elegibilidad para el puesto será en función a la calificación más alta. Para estos efectos en ningún caso la puntuación deberá ser inferior a 80 puntos lo que se considera el puntaje mínimo de aptitud. Los puntajes a considerar son los siguientes:

Etapa	Puntos
Registro.	0
Proyecto de trabajo.	30
Examen de conocimientos.	30
Examen de valores y estilos de trabajo.	0
Revisión documental y de los resultados de las evaluaciones.	0
Entrevista.	40
Total	100

El Comité Técnico de Procesos podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno/a de las y los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista.

En igualdad de condiciones, se considerarán los siguientes factores de desempate, aplicando uno a uno hasta que la condición de empate deje de prevalecer, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

1. Si el/la finalista es servidor/a público/a de la Procuraduría Agraria.

2. Escrito de exposición de motivos o razones de sus aspiraciones por el puesto, evaluando la calidad de la propuesta realizada por el/a finalista.

Las y los finalistas que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados en la reserva de aspirantes durante 1 año contado a partir de la publicación de los resultados finales en la página electrónica de la Procuraduría Agraria. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados en ese periodo.

Programación de las etapas de selección:

Etapas	Fecha o Plazo
1ª Etapa: Registro de aspirantes y revisión curricular.	Del 2 al 15 de abril de 2014.
Aviso a los aspirantes que hayan acreditado la primera etapa para que preparen y envíen el proyecto de trabajo.	21 y 22 de abril de 2014.
2ª Etapa: Recepción del proyecto de trabajo a desarrollar en el puesto concursado.	2 de mayo de 2014.
Aviso a los aspirantes que haya acreditado el proyecto de trabajo para que se presenten en la sede correspondiente para la aplicación del examen final presencial de conocimientos, de valores y estilos de trabajo, revisión documental y entrevista.	9 de mayo de 2014.
3ª Etapa: Examen final presencial de conocimientos y de valores y estilos de trabajo, revisión documental y entrevistas.	14 y 15 de mayo de 2014.
4ª Etapa: Determinación por el Comité Técnico de Procesos.	22 de mayo de 2014.

Sedes de las evaluaciones:

Para llevar a cabo el proceso de selección se establecen como **sedes las Ciudades de Campeche, Campeche; tratándose del puesto de Subdelegado Jurídico y de Culiacán, Sinaloa; tratándose de los puestos de Jefe de Residencia** por lo que para la aplicación presencial del examen de conocimientos y de valores y estilos de trabajo revisión documental y la entrevista, las y los aspirantes deberán presentarse en la Ciudad sede indicada, tomando en consideración el puesto por el que se esté concursando y lo dispuesto en la base 3ª de la presente convocatoria.

La Procuraduría Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación presencial del examen de conocimientos y de valores y estilos de trabajo, revisión documental y la entrevista, a través de la página electrónica de la Procuraduría Agraria, así como al correo electrónico que cada aspirante haya registrado.

Se sugiere a los aspirantes 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 los trabajos y evaluaciones será de diez minutos, considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la sede donde se aplicarán dichos trabajo y evaluaciones. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de trabajo a las y los aspirantes que lleguen retrasados. Así mismo, deberán presentar previo a los inicios de los trabajos y evaluaciones el comprobante de inscripción con su número de folio y original de su identificación oficial.

La invitación se enviará con anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de los trabajos y evaluaciones previstas.

De conformidad con los requisitos y procedimientos de selección aprobados por la Comisión del Servicio Profesional Agrario de Carrera y el Comité Técnico de Procesos son motivos de descarte, cuando el/la aspirante:

NO reúna los requisitos de participación.

NO lograr las puntuaciones requeridas para el proyecto de trabajo y para el examen presencial de conocimientos.

NO se presente en la fecha, hora y lugar que les sean señalados por la Procuraduría Agraria para realizar las evaluaciones o no presentarse a la entrevista.

Aun presentándose a las evaluaciones en el lugar y la fecha indicados, llegue una vez que el tiempo señalado como tolerancia máxima, haya concluido.

NO presentar la documentación completa, o la NO presentación de la misma, o bien que NO presente los originales de cualquiera de los documentos señalados en la base 2ª, "Documentación requerida", de la presente Convocatoria.

De no acreditarse, a juicio del personal de la Dirección General del Servicio Profesional Agrario de Carrera, cualquiera de los datos registrados por las y los aspirantes en el portal electrónico de la Procuraduría Agraria, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; se descalificará automáticamente al/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Procuraduría Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

8ª. Principios del proceso de selección:

Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el proceso de selección. Las y los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Procuraduría Agraria.

El proceso de selección se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, así como la transparencia y honestidad; sujetándose el desarrollo del proceso a las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera de la Procuraduría Agraria.

9ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de selección, se encuentran disponibles los correos electrónicos lfcardenas@pa.gob.mx, faholguin@pa.gob.mx y abherrera@pa.gob.mx o bien a los números telefónicos 15003300, 15003900 o 01 800 228 2263, solicitando cualquiera de las siguientes extensiones: 4647, 4616, 4322 y 4273 en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

10ª. Recurso de reconsideración:

En contra de las resoluciones que recaigan en el proceso de ingreso, el/la aspirante podrá interponer mediante escrito el recurso de reconsideración ante el Comité Técnico de Procesos de la Procuraduría Agraria dentro del término del diez días hábiles contados a partir de la resolución correspondiente.

En los casos en los que en el recurso de reconsideración se solicite la revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, método o procedimiento utilizado, sin que implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta.

El escrito deberá hacerlo llegar al 5º Piso del edificio de la calle de Motolinia número 11, colonia centro, C.P. 06000, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 15:00 horas; o bien de forma electrónica a los correos arodriguez@pa.gob.mx y lfcardenas@pa.gob.mx

El recurso se atenderá y resolverá conforme a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera. **TITULO SEXTO DEL RECURSO DE RECONSIDERACION.** (http://www.pa.gob.mx/paweb/documentos/EstatutoPA_feb152013.pdf)

11ª. Disposiciones generales:

1. Una vez que se haya determinado la asignación de las plazas a los aspirante seleccionados para cada uno de los puestos concursados, deberán presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la Procuraduría Agraria; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité Técnico de Procesos, podrá optar por elegir de entre los finalistas al que se considere más apto para el puesto.

2. Los candidatos seleccionados por el Comité Técnico de Procesos, recibirán un nombramiento provisional por seis meses como Servidor Agrario de Carrera, al término de este periodo, dependiendo de su desempeño satisfactorio a juicio del titular de la unidad administrativa, se les otorgará el nombramiento en la categoría y puesto correspondiente; en caso contrario, se les notificará la terminación del nombramiento en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo, cesando los efectos de su nombramiento provisional sin responsabilidad laboral para la Procuraduría; en este supuesto quienes se desempeñaron provisionalmente tendrán únicamente derecho a interponer el recurso de reconsideración que prevé este Estatuto.

3. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como los recursos de reconsideración serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

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

Profesional Agrario de Carrera
Arturo Rodríguez Aguilar
 Rúbrica.
Secretaría de la Función Pública
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0151

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, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada en los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	INGENIERO DE SOFTWARE C 27-511-1-CFNB001-0000369-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Conducir el proceso de análisis y diseño de desarrollo de Sistemas de Información utilizando las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 2.- Interpretar y analizar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para definir los requerimientos de los Sistemas de Información que les permita a aquéllas cumplir con sus objetivos. Función 3.- Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas, definidas en la Secretaría. Función 4.- Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre el personal de la Dirección General Adjunta de Ingeniería de Sistemas. Función 5.- Generar propuestas de mantenimiento de los Sistemas de Información para optimizar su funcionamiento. Función 6.- Identificar y analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los sistemas de información. Función 7.- Elaborar los mapas de evolución de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública. Función 8.- Generar la especificación de requerimientos para el mantenimiento de Sistemas de Información de la Secretaría de acuerdo al ciclo de vida definido para los sistemas 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.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y	Computación e Informática

		Administrativas	
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS GENERALES A 27-512-1-CFNB002-0000138-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto.	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al gasto de servicios generales a fin de garantizar el cumplimiento en el pago a proveedores de servicios generales de la Secretaría, para la aplicación del gasto de acuerdo con la normatividad vigente. Función 2.- Registrar los compromisos presupuestales servicios generales para su control y seguimiento. Función 3.- Supervisar que la documentación comprobatoria del gasto se elabore de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso, programar de acuerdo a su fecha de pago emitiendo la Cuenta por Liquidar Certificada y realizar su transmisión al Sistema Integral de Administración. Función 4.- Supervisar la elaboración de adecuaciones presupuestarias para que el presupuesto de egresos aprobado al gasto de servicios generales permita el		

	cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y del INDAABIN. Función 5.- Formular Avisos de Reintegro y/o Rectificaciones de Cuentas por Liquidar Certificadas, en relación a gastos de servicios generales. Función 6.- Asegurar la emisión de los reportes que derivan del ejercicio del presupuesto de servicios generales, para informar a los clientes internos y externos del resultado obtenido. Función 7.- Aprobar las conciliaciones de las cifras de los diferentes sistemas, en los renglones de presupuesto modificado y ejercido en materia de Servicios Generales. Función 8.- Supervisar que se presenten en tiempo y forma las declaraciones y enteros de retención de impuestos federales y estatales. 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)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado.	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-112-1-CFOA001-0000278-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento
Remuneración	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		

bruta mensual			
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Analizar y atender las quejas y denuncias que le sean turnadas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, para su atención. Función 2. Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, a efecto de proponer la procedencia o no de las mismas. Función 3. Elaborar los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración. Función 4. Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas o denuncias y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para que sean resueltos. Función 5. Integrar los expedientes que tenga asignados, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente. Función 6. Llevar un registro y control de los asuntos que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión, para desahogar los expedientes de forma eficiente y oportuna. Función 7. Atender a los quejosos o denunciantes que se presenten a solicitar información respecto a su queja, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad. Función 8. Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de la investigación, o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes, con el propósito de sustanciar los expedientes turnados. Función 9. Elaborar los proyectos de requerimiento a los quejosos o denunciantes, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba. Función 10. Instrumentar las actas administrativas con motivo de los requerimientos a los quejosos, denunciantes o servidores públicos relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, observando el principio de legalidad. Función 11. Elaborar los informes o notas informativas que le instruyan sus superiores jerárquicos relacionados con los expedientes a su cargo, para informar los aspectos importantes y sustanciales del expediente. Función 12. Elaborar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los servidores públicos involucrados en la investigación, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar si existe o no una presunta conducta irregular administrativa. Función 13. Elaborar las actuaciones y acuerdos necesarios para la substanciación de las quejas y denuncias hasta su conclusión. Función 14. Atender los requerimientos de informes formulados por diversas autoridades, relacionados con los expedientes a su cargo; así como la información que sea solicitada por los quejosos o denunciantes, con el fin de procurar el cumplimiento de la legalidad. Función 15. Atender las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema. Función 16. Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al Subdirector de Quejas y Denuncias para su aprobación. Función 17. Formular las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención. Función 18. Proponer las recomendaciones y acciones necesarias para preservar		

	la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos. Función 19. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones y el Subdirector de Quejas y Denuncias, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad. Función 20. 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)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante.	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Nivel de Dominio (1).	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE CONTROL Y EVALUACION		
	27-112-2-CFPQ002-0000234-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (Siete mil, ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Analizar la información y documentación, elaborando los papeles de trabajo de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental y del desarrollo administrativo y de fortalecimiento de control interno, así como la integración del expediente respectivo. Función 2. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora instruidas por el Jefe de Departamento de Control y Evaluación derivadas de las revisiones de control, de la gestión gubernamental y del desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control		

	interno en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 3. Realizar o apoyar en las actividades de evaluación de control interno en las unidades administrativas de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, a efecto de identificar debilidades para mejorar y fortalecer el control interno. Función 4. Apoyar en la elaboración y presentación de los resultados, informes y reportes periódicos de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental y del desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno al Subdirector de Control y Evaluación. Función 5. Realizar las actividades de revisión de índices de expedientes reservados en materia de transparencia, de las unidades administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control, con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 6. Realizar la integración y resguardo de los expedientes de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación en base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 7. Dar cumplimiento a las demás actividades que expresamente le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias, la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación y sus superiores jerárquicos para lograr los objetivos y metas a cargo de la Contraloría Interna.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 a 12 meses de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Nivel de Dominio (1).	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados Trabajo en equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-	

		federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ENLACE DE CAPACITACION 27-408-1-CFPB003-0001021-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PB3 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$17,118.89 (Diecisiete mil, ciento dieciocho pesos 89/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Registrar la información de capacitación reportada por las instituciones de la APF, así como lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 2. Registrar y actualizar los programas de capacitación recibidos de las instituciones de la APF con el fin de mantener y proporcionar información e indicadores actualizados. Función 3. Reportar la información proporcionada por las instituciones de la APF referente a los procesos de capacitación. Función 4. Elaborar de materiales de apoyo para la implantación y operación del proceso de capacitación en las instituciones de la APF. Función 5. Elaborar los materiales para las asesorías en materia de capacitación para las instituciones de la APF. Función 6. Apoyar en la elaboración de guías y mecanismos para la implantación y operación del proceso de capacitación en las instituciones de la APF. Función 7. Apoyar en las asesorías requeridas por las instituciones de la APF en la operación del sistema informático del proceso de Capacitación. Función 8. Supervisar el servicio técnico, tutorial y de contenidos que se ofrezcan a las instituciones que utilicen @Campus México. Función 9. Apoyar en las acciones logísticas para la capacitación en la operación de los procesos capacitación en las instituciones de la APF. 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 TrabajoEn)	Escolaridad:	Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
		Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Psicología	Psicología General
		Psicología	Psicología Industrial
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Nivel de Dominio	

		(1).
	Evaluación de Habilidades:	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

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: (Artículo 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, y
 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.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente 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, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría de la Función Pública las credenciales con terminación 09 y 12.
- 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 se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales 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; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. 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 será adicional a 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/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 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 periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): 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 periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- 9.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de

estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/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, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión 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(as).

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	2 de abril de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 2 al 15 de abril de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014
Revisión Documental	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014
Determinación	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar en cualquier momento el lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, 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. 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 para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", la cual se encuentra disponible en la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>

Asimismo, se deberán ver y estudiar profundamente los temarios y bibliografías específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 70% de la calificación, y que son consultables -utilizando en número de esta convocatoria- en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>

Adicionalmente a lo anterior, 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.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades").

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 automático del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto.

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(as) quedando inmediatamente descartados(as) 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 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, 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 aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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 presentarse en lugar y hora señalado y 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 en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de

la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, 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:

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y
Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 Política 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 sí será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, **incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida 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.

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 Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(as) Servidores(as) Públicos(as) 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 Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. 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 Política 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 artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los (las) candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se 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.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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:

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/a de los/las finalistas, declarándose entonces ganador/a, a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto-

y
b) Al/a la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y

ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno/a de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en horario de las 09:00 a

las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de la Función Pública, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no 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 reclutamiento@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 reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El/la aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al/a la aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información por ella/el asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

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.

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.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), el/la ganador(a) 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, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de abril de 2014.

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. Jorge Luis Gortarez Hernández
 Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0152

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, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada en los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	COORDINADOR TECNICO DE ESTRUCTURAS DE OIC'S 27-510-1-CFNA001-0000630-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Analizar las propuestas de modificación de estructuras de los Organos Internos de Control a fin de asegurar que cuenten con estructuras orgánicas, ocupacionales y funcionales que les permita el cumplimiento de sus objetivos. Función 2. Elaborar el proyecto de dictamen organizacional para la autorización de la Oficialía Mayor y su integración al expediente de la estructura del Organo Interno de Control. Función 3. Actualizar y difundir los criterios y lineamientos técnicos para la actualización y autorización de estructuras organizacionales de los Organos Internos de Control, cuando así lo soliciten Función 4. Analizar y emitir opinión técnica de las propuestas que presenten los Titulares de los Organos Internos de Control sobre sus estructuras orgánicas y ocupacionales, a fin de fortalecer su desempeño y alinearlas a las estrategias de la Secretaría. Función 5. Retroalimentar a los Titulares de Organos Internos de Control sobre las modificaciones de estructuras que presenten para su revisión y aprobación, apegados a los lineamientos definidos para tal efecto. Función 6. Mantener actualizados los registros y la información sobre la situación de la última estructura autorizada a cada Organo Interno de Control y sobre los programas generales de acción para los informes de seguimiento requeridos, a efecto de que la Dirección General tenga elementos suficientes para la toma de decisiones. Función 7. Diseñar y proponer mejoras a los controles para actualizar los registros de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Internos de Control, así como informar periódicamente a su superior sobre el avance de programas de revisión y análisis. Función 8. Dar seguimiento a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control sobre los trámites de estructuras orgánicas y ocupacionales que realicen los Organos Internos de Control ante la Secretaría de Hacienda y		

	Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, sobre el dictamen, aprobación y registro de las estructuras. 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 TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html	

		(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	SUPERVISOR(A) DE COCINA 27-510-1-CFPA001-0000643-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete mil pesos 37/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Verificar la existencia de insumos (abarrotes y perecederos), con base en la programación semanal de menús para su elaboración diaria, a fin de evitar retrasos. Función 2. Elaborar los requerimientos internos de insumos y solicitar a la bodega de paso la entrega de los mismos a las diferentes áreas de la cocina de producción, de acuerdo con el programa semanal de menús. Función 3. Supervisar las actividades del personal de cocina, a fin de garantizar la elaboración de la programación del menú institucional. Función 4. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo y manejo de utensilios de cocina, y en su caso reportar fallas o requerimientos de materiales, para asegurar la operación del Comedor Institucional. Función 5. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por el Distintivo "H", para garantizar el correcto manejo higiénico de alimentos y bebidas. Función 6. Verificar permanentemente la calidad de los insumos (abarrotes y perecederos), antes de su ingreso a cocina de producción, para asegurar que cumplan los estándares establecidos. Función 7. Determinar los insumos y personal requeridos para operar el Café Colibrí, además de supervisar los procedimientos de preparación y control de ventas. 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)	Escolaridad:	Área General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
		Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Nivel de Dominio (1).	
	Evaluación de Habilidades:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-	

		sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

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: (Artículo 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, y
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.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente 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, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría de la Función Pública las credenciales con terminación 09 y 12.
- 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 se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales 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; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. 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 será adicional a 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/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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 periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): 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 periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/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/os aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de 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, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión 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(as).

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	2 de abril de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 2 al 15 de abril de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014
Revisión Documental	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014
Determinación	Del 16 de abril al 30 de junio de 2014

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar en cualquier momento el lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, 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. 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 para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", que representa el 30% de la calificación, la cual se encuentra disponible en la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>

Asimismo, se deberán ver y estudiar profundamente los temarios y bibliografías específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 70% de la calificación, y que son consultables -utilizando en número de esta convocatoria- en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>

Adicionalmente a lo anterior, 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.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades").

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 automático del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto.

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(as) quedando inmediatamente descartados(as) 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 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, 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 aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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 presentarse en lugar y hora señalado y 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 en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, 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:

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y

Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 Política 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 sí será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, **incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida 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.

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 Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(as) Servidores(as) Públicos(as) 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 Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. 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 Política 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 artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los (las) candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y

firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se 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.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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:

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/a de los/las finalistas, declarándose entonces ganador/a a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al/a la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección 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 periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno/a de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico

reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de la Función Pública, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no 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 reclutamiento@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 reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El/la aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares.

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al/a la aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información por ella/el asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

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.

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.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), el/la ganador(a) 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, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de abril de 2014.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
 Director General de Tecnologías de Información

Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NÚM. 006/2014

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Director de Informática		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000472-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Administrar y coordinar las actividades requeridas para apoyar integralmente los recursos informáticos de la institución, proporcionando los elementos necesarios para su funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la misma. 2.- Dirigir e instruir a los funcionarios a su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, para que las responsabilidades asignadas se cumplan mediante la elaboración y actualización de las reglamentaciones sobre el funcionamiento del servicio informático, validando su utilización, seguridad, aprovechamiento, difusión e implementación para todos los usuarios. 3.- Dirigir la elaboración de planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, para que los sistemas respondan efectivamente a las necesidades del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). 4.- Coordinar el uso de los sistemas de información y el control de calidad de los mismos, para que la información sea oportuna y de acuerdo a las necesidades de la toma de decisiones. 5.- Establecer la distribución del personal a su cargo de acuerdo con las necesidades operativas del área, para la asignación de tareas, responsabilizándose de dicha asignación. 6.- Establecer las estrategias para mantener el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). 7.- Diseñar y coordinar programas de capacitación en materia de tecnología de la información dirigidos a los servidores públicos del Instituto, para el adecuado manejo de equipos y paquetería, así como de aplicaciones diseñadas y puestas en operación. 8.- Proponer a la Presidencia del Instituto, la realización de acciones de		

	coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para promover el uso y aprovechamiento adecuado de las tecnologías de la información.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología Carreras genéricas: Eléctrica y electrónica, Ingeniería y Computación e Informática. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Ciencia de los ordenadores. Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología electrónica, Tecnología de las telecomunicaciones, Tecnología de los ordenadores.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Subdirector de Administración de Proyectos Informáticos		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000525-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Integrar la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento al presupuesto autorizado tanto de los servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y bases de datos, como de: software, licenciamiento, manejadores de bases de datos, páginas y portales institucionales. 2.- Controlar y dar seguimiento al ejercicio y calendarización del presupuesto autorizado de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y bases de datos conforme a las normas vigentes aplicables. 3.- Formular, planear, dirigir, controlar e integrar las actividades e información que se genere en los proyectos de desarrollo y mantenimiento tanto de sistemas de información como de bases de datos para la gestión de su adquisición y/o contratación, así como, el seguimiento y administración de la ejecución del proyecto en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable. 4.- Supervisar y asesorar las actividades de: planeación, diseño, construcción, configuración, puesta a punto y evaluación de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y bases de datos estableciendo los estándares necesarios que permitan una rápida y eficiente conexión, integración y procesamiento de la información. 5.- Evaluar nuevas tendencias en tecnologías de la información y productos de software de desarrollo, automatización de procesos, explotación e integración de información y servicios relativos para considerar su posible aplicación en el Instituto. 6.- Dirigir y controlar las actividades de soporte técnico relativos a los sistemas de información, páginas y portales del Instituto, software y bases de datos. 7.- Participar en la formulación de los planes de tecnología de información en relación al desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, bases de datos, software, licenciamiento, páginas y portales institucionales, definiendo las especificaciones técnicas de sus componentes y servicios necesarios para el logro de los objetivos. 8.- Establecer las políticas y procedimientos para el respaldo de bases de datos, imágenes, software y aplicativos que le permita al Instituto de Administración y		

	Avalúos de Bienes Nacionales la salvaguarda, custodia, confidencialidad y oportunidad de la información y operación. 9.- Establecer mecanismos, políticas y procedimientos que garanticen la seguridad de la información manejada por los sistemas de información, páginas y portales institucionales y bases de datos, así como, el buen uso e intercambio eficiente de información tanto al interior del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales como con la Administración Pública; estableciendo mecanismos que permitan la consulta integral, confiable y oportuna. 10.- Asesorar a las diversas áreas del Instituto en materia de sistemas de información, bases de datos, software, páginas y portales institucionales, explotación de información y revisar periódicamente el funcionamiento, utilización y aprovechamiento de los mismos. 11.- Administrar, gestionar y controlar los servicios proporcionados a través de terceros en desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, bases de datos y páginas y portales institucionales. 12.- Administrar, gestionar, actualizar y controlar el software, licenciamiento, bases de datos, manuales de usuario, manuales y documentación técnica y códigos fuente de los sistemas de información del Instituto, así como, planificar e implementar nuevas versiones del software o actualizar la existente para garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de las mismas. 13.- Establecer e implementar las políticas, marcos de referencia y mejores prácticas relativas al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, bases de datos, páginas y portales institucionales derivadas de la aplicación de normas vigentes a los procesos y personal del Instituto. 14.- Establecer los requerimientos tanto operativos como de infraestructura (servidores, paquetería básica de equipo de cómputo, sistema operativo) adecuados para el correcto funcionamiento de los sistemas de información, bases de datos y aplicativos. 15.- Proponer y establecer los estándares de la arquitectura de software de bases de datos, sistemas de información, páginas y portales institucionales y aplicativos del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Eléctrica y electrónica, Sistemas y calidad. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnologías de información y comunicaciones, Tecnología de las telecomunicaciones, Tecnología de los ordenadores. Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Ciencia de los ordenadores.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Subdirector de Rentas y Contratación de Peritos		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000508-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones	1.- Proponer, supervisar y vigilar los criterios y parámetros para evaluar el		

Principales:	desempeño de los peritos valuadores con el fin de mantener un servicio de calidad y colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General. Promover la capacitación técnica de los peritos valuadores. 2.- Proponer los criterios de contratación de peritos valuadores; y mantener actualizado el padrón de peritos valuadores a través de evaluar a los aspirantes a ingresar al padrón nacional de peritos, en apego a su especialidad y los criterios definidos, efectuar los registros y actualizaciones correspondiente con el fin de otorgar a la Administración Pública servicios competitivos de valuación de calidad mundial. 3.- Integrar en las propuestas al Presidente del Instituto del otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del padrón nacional correspondiente al registro del padrón nacional de peritos (valuadores), administrado por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente. 4.- Coordinar, recabar e integrar la información necesaria para la realización del análisis, diseño y seguimiento de las justipreciaciones electrónicas de rentas que permitan asegurar las mejores condiciones para el logro del objetivo del Instituto y compilar la información que permita proponer los ajustes que sean identificados. 5.- Proponer en su caso, las adecuaciones, desde el punto de vista técnico para la actualización y operación del sistema automatizado de justipreciaciones electrónicas y brindar atención, asesoría y capacitación a los promoventes para el llenado de solicitudes de justipreciaciones electrónicas de rentas. 6.- Coordinar los estudios, para que en su caso, se actualicen los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles, para los efectos previstos en el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología Carreras genéricas: Computación e Informática, Ingeniería y Arquitectura Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Valuación de bienes, Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y legislación nacionales.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Trámites de Avalúo		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFOA001-0000609-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA1	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Calcular el pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado por la propia Dirección General de Avalúos y Obras.		

	2.- Calcular para notificación a los promoventes, el monto de los aprovechamientos del Instituto y de los gastos generados para la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios. 3.- Determinar para su envío vía sistema, el presupuesto correspondiente, de aquellas solicitudes realizadas por los promoventes de negocios en marcha, maquinaria y equipo, avalúos maestros, de propiedad personal y demás solicitudes especiales.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería e Ingeniería civil. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante.
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Valuación de bienes y Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Actividad económica. Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería general.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Especialista en Normatividad		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFPA003-0000718-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	PA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Administrar la documentación del área de adscripción para dar seguimiento a su gestión y apoyar en su difusión en apego a la normatividad vigente. 2.- Gestionar la documentación generada por el área para su atención correspondiente. 3.- Apoyar al personal del área en el desahogo y atención de actividades turnadas para su atención en tiempo y forma. 4.- Integrar la información necesaria para la impartición de las clínicas normativas.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho. Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y derecho. Áreas de experiencia: Derecho y legislación nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias económicas Áreas de experiencia: Administración.	
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública	

		Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.	
BASES DE PARTICIPACIÓN		
Requisitos de Participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas que corresponden al nivel de licenciatura se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores de un concurso, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Para el puesto de Especialista se considerará el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado en la etapa de revisión documental.	
Documentación Requerida:	Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legible y copia simple para su entrega, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de terminado o pasante, se aceptará carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o comercial presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 6. Clave Única de Registro de Población. (CURP)	

	7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (Hombres hasta los 45 años) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 12. 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 alguno de los siguientes documentos (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 • Altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados • Recibos de pago • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Los candidatos deberán presentar las constancias que acrediten su experiencia y mérito como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante) 14. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el

	artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 15. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de Aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de Folios:	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del Concurso:	En razón del número de candidatos que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	02 de abril de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de abril de 2014
	Exámenes de conocimientos	23 de abril de 2014
	Evaluaciones de habilidades	Del 28 de abril al 02 de mayo de 2014
	Revisión documental	Del 08 al 13 de mayo de 2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 08 al 13 de mayo de 2014
	Entrevista	23 de mayo de 2014
	Determinación	26 de mayo de 2014
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.	

Temarios y Guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/ directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección")
Presentación de Exámenes y Evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. Para complementar el proceso de selección, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del Concurso.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la

Puntuación	siguiente manera:			
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO
	I Revisión curricular	-	NA	NA
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
		Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.				
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.			
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad.			

Concurso	eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3.- Los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F. 5.- Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y

	el teléfono 5563-2699 ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 2 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. J. Luis García Olvera

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0150

En relación a la Convocatoria número 0150, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2014, con la cual, entre otras, se sometió a concurso público abierto la ocupación de la plaza denominada **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION** con código de puesto **27-112-1-CFOA002-0000285-E-C-L**, con fundamento en los artículos 2, 21, 24, 26, 28, 74 y 75 fracciones III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 4, 17, 18, 32 fracción II y 34 de su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

En el apartado "**Exámenes de conocimientos**", Dice:

Exámenes de Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

En el apartado "**Exámenes de conocimientos**", Debe decir:

Exámenes de Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

México, D.F., a 2 de abril de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0150

En relación a la Convocatoria número 0150, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2014, con la cual, entre otras, se sometió a concurso público abierto la ocupación de la plaza denominada **DIRECTOR(A) DE MEJORA DE TRAMITES Y SERVICIOS GUBERNAMENTALES** con código de puesto **27-411-1-CFMB002-0000292-E-C-J**, con fundamento en los artículos 2, 21, 24, 26, 28, 74 y 75 fracciones III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 4, 17, 18, 32 fracción II y 34 de su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

En el apartado "**Experiencia Laboral**", Dice:

Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencia Política	Instituciones Políticas
	Ciencia Política	Sistemas Políticos
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Actividad Económica
	Ciencia Política	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

En el apartado "**Experiencia Laboral**", Debe decir:

Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencia Política	Instituciones Políticas
	Ciencia Política	Sistemas Políticos
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica

	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

México, D.F., a 2 de abril de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ECONOMIA

LISTA adicional de los registros de empresa de la frontera que continúan vigentes a partir de la entrada en vigor del Decreto que modifica y amplía la vigencia del diverso por el que se establece el Impuesto General de Importación para la región fronteriza y la franja fronteriza norte.

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

LISTA ADICIONAL DE LOS REGISTROS DE EMPRESA DE LA FRONTERA QUE CONTINÚAN VIGENTES A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL DECRETO QUE MODIFICA Y AMPLÍA LA VIGENCIA DEL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECE EL IMPUESTO GENERAL DE IMPORTACIÓN PARA LA REGIÓN FRONTERIZA Y LA FRANJA FRONTERIZA NORTE

Conforme a lo establecido en el Segundo Transitorio del Decreto que modifica y amplía la vigencia del diverso por el que se establece el impuesto general de importación para la región fronteriza y la franja fronteriza norte, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de diciembre de 2013, la Secretaría de Economía por conducto de la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, da a conocer la lista adicional de los registros de empresa de la frontera que continúan vigentes a partir de la entrada en vigor de dicho Decreto.

NÚMERO DE REGISTRO

AGR9508171J9EF171303	LAC821025DR5EF025603
APL021210QK7EF114013	LAC821025DR5EF054504
CAME600702LX9EF023403	MACY6111049J1EF096110
CCC100726U87EF101311	MFI0206208P4EF054913
CEC110603896EF013511	MORC590503EX4EF041611
CGA870812J91EF000803	NME920220KL4EF039803
CIN110218JF4EF384913	NME920220KL4EF116203
CIN1104287GAEF012911	NME920220KL4EF011703
CIT120724R25EF375313	OEM120726HQ3EF384013
COM020819GC1EF049804	OEML780731DC3EF044312
DEC121015698EF109713	OIN130423LH1EF114113
DMB100505I84EF378313	OOGG5009285K9EF003203
EDU990219K15EF095213	PTM9812188F8EF039203
FAU120302540EF095813	QUEJ610408FT8EF012303
FECR7310105Z7EF174713	QUOD690831TM8EF005503
FRP970331IN4EF059603	RDR891221I38EF092103
GLO120710QF5EF107912	SCH910101GK2EF000703
GOEA760217NW3EF332609	SGA081014AD1EF367412
IAPE611227FC0EF020813	TEN130315KC1EF382013
IEN1208305P7EF379213	TFM631001C29EF194303
IEN950123DB7EF018503	TFO130515AD8EF384613
IES980828J24EF029009	VCB1202217P1EF046112
IMO060814EV7EF381513	VIMA550202NI4EF047513
ITC040413MH0EF248905	WST1109022YAEF110913

México, D.F., a 13 de marzo de 2014.- La Directora General de Innovación, Servicios y Comercio Interior,
Claudia Ivette García Romero.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-I-288-NYCE-2013, NMX-I-62441-NYCE-2013, NMX-I-262-01-NYCE-2013, NMX-I-24764-NYCE-2013, NMX-I-25000-NYCE-2012, NMX-I-173-NYCE-2013 y NMX-I-209-NYCE-2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización Voluntaria.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS, NMX-I-288-NYCE-2013, NMX-I-62441-NYCE-2013, NMX-I-262-01-NYCE-2013 (ESTA NORMA MEXICANA CANCELA A LA NMX-I-262/01-NYCE-2005), NMX-I-24764-NYCE-2013, NMX-I-25000-NYCE-2012 (ESTA NORMA MEXICANA CANCELA A LA NMX-I-193-NYCE-2009), NMX-I-173-NYCE-2013 (ESTA NORMA CANCELA A LA NMX-I-173-NYCE-2008), NMX-I-209-NYCE-2013 (ESTA NORMA CANCELA A LA NMX-I-209-NYCE-2009).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de las Normas Mexicanas que se enlistan a continuación, mismas que han sido elaboradas, aprobadas y publicadas como proyectos de normas mexicanas bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Normalización y Certificación electrónica, S.C. (NYCE)" lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de las normas que se indican puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Lomas de Sotelo, número 1097, Colonia Lomas de Sotelo, Código Postal 11200 México, Distrito Federal y/o al correo electrónico: nyce@nyce.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, Código Postal 53950, Estado de México.

Las presentes normas NMX-I-288-NYCE-2013, NMX-I-62441-NYCE-2013, NMX-I-262-01-NYCE-2013 (ESTA NORMA MEXICANA CANCELA A LA NMX-I-262/01-NYCE-2005), NMX-I-24764-NYCE-2013, NMX-I-25000-NYCE-2012 (ESTA NORMA MEXICANA CANCELA A LA NMX-I-193-NYCE-2009), NMX-I-173-NYCE-2013 (ESTA NORMA CANCELA A LA NMX-I-173-NYCE-2008), NMX-I-209-NYCE-2013 (ESTA NORMA CANCELA A LA NMX-I-209-NYCE-2009), entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-I-288-NYCE-2013	TELECOMUNICACIONES-INTERFERENCIA ELECTROMAGNÉTICA-LÍMITES DE EXPOSICIÓN MÁXIMA DE SERES HUMANOS A CAMPOS ELECTROMAGNÉTICOS DE RADIOFRECUENCIA (100 KHZ A 300 GHZ).
Objetivo y campo de aplicación El objeto de la presente Norma Mexicana es la de facilitar el cumplimiento de las instalaciones de telecomunicación de los límites de seguridad de la exposición de las personas a los campos electromagnéticos (EMF electromagnetic fields) que se producen por equipo de telecomunicaciones en el intervalo de frecuencia de 9 kHz a 300 Ghz. La presente Norma Mexicana presenta técnicas y procedimientos para evaluar la gravedad de la exposición a estos campos y para limitar la exposición de los operarios y del público en general a estos campos si se sobrepasan estos límites. Esta Norma Mexicana también se aplica a la exposición a los teléfonos móviles u otros dispositivos que emiten radiaciones, que funcionan en el intervalo de frecuencia de 300 MHz a 3 GHz y que se utilizan muy próximos a la cabeza. Esta Norma Mexicana trata de la exposición de las personas presentes en los emplazamientos de telecomunicaciones y la exposición de las personas que están fuera de los emplazamientos de telecomunicaciones. En la presente Norma Mexicana no se trata de la exposición a la corriente de contacto debida a objetos conductivos irradiados por campo electromagnético. No se trata de la exposición por el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos radiantes utilizados en proximidad inmediata al cuerpo humano, salvo los que se utilizan muy próximos a la cabeza.	

Concordancia con normas internacionales

Esta Norma Mexicana coincide totalmente con la Recomendación Internacional: UIT-T K.52 (12/2004) Serie k: Protección contra las interferencias: Orientación sobre el cumplimiento de los límites de exposición de las personas a los campos electromagnéticos. UIT-T K.52 (12/2004) Serie k: Corrigendum 1 (05/2009).

Bibliografía

UIT-T K.52 (12/2004) Serie k: Protección contra las interferencias: orientación sobre el cumplimiento de los límites de exposición de las personas a los campos electromagnéticos.

UIT-T K.52 (12/2004) Serie k: Corrigendum 1 (05/2009).

NMX-I-62441-NYCE-2013

ELECTRÓNICA-EQUIPO ELECTRÓNICO-IGNICIÓN POR FLAMA VELA OCASIONADA ACCIDENTALMENTE EN EQUIPO DE AUDIO/VIDEO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Objetivo y campo de aplicación

La presente Norma Mexicana introduce salvaguardas para reducir la probabilidad de arco eléctrico a consecuencia de ignición accidental de carcasas exteriores de productos de tecnología de audio/video, información y comunicaciones que pudiesen utilizarse en el hogar, ocasionadas por flama de vela.

Concordancia con normas internacionales

Esta Norma Mexicana coincide totalmente con la Norma: IEC 62441 TS Ed 2.0 "Accidentally caused candle flame ignition for audio/video, communication and information technology equipment".

Bibliografía

IEC 60695-11-5 1.0, 2004 Fire hazard testing-Part 11-5: Test flames-Needle flame test method-Apparatus, confirmatory test arrangement and guidance.

IEC 60695-11-10 2.0, 2013 Fire hazard testing-Part 11-10: Test flames-50 W horizontal and vertical flame test methods.

IEC 60695-11-20 1.1, 2000 Fire hazard testing-Part 11-20: Test flames-500 W flame test methods.

IEC 62441 TS Ed 2.0, 2011 Accidentally caused candle flame ignition for audio/video, communication and information technology equipment.

NMX-I-262-01-NYCE-2013

TELECOMUNICACIONES-CABLES-CABLES TELEFÓNICOS MULTIPARES PARA USO EXTERIOR-PARTE 01: SERVICIOS DE VOZ (ESTA NORMA MEXICANA CANCELA A LA NMX-I-262/01-NYCE-2005).

Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Mexicana tiene por objeto establecer los requisitos de calidad que deben cumplir los cables multipares de cobre para uso exterior en redes telefónicas de circuitos analógicos.

Se aplica a cables con aislamiento de poliolefina y barrera de aluminio contra la humedad, secos o rellenos, para los siguientes tipos de instalación:

- a) Para instalación de ductos (secos o rellenos);
- b) Para instalarse directamente enterrados (rellenos armados);
- c) Autosoportados con mensajero de acero integrado (secos).

Concordancia con normas internacionales

Esta Norma Mexicana coincide básicamente con la Norma Internacional IEC 60708 (2005-06) "Low-frequency cables with polyolefin insulation and moisture barrier polyolefin sheath", en cuanto a los productos que cubre como objetivo, diseño y parámetros eléctricos, y difiere en los siguientes puntos:

- a) La presente Norma Mexicana no incluye los parámetros de transmisión para señal digital de alta velocidad, los cuales se especifican en la NMX-I-262/02-NYCE-2005.
- b) El código de colores para identificación de los pares es distinto, porque la presente Norma Mexicana se apega al que se ha usado tradicionalmente en la red telefónica pública de México.

Bibliografía	
- NMX-I-262/01-NYCE-2005 Telecomunicaciones-Cables-Cables telefónicos multipares para uso exterior-Parte 01: Servicios de voz y datos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2005. - IEC 60708-1 (1981-01) Low-frequency cables with polyolefin insulation and moisture barrier polyolefin sheath. Part 1: General design details and requirements. - IEC 60708-1 am3 (1988-01) amendment 3-Low-frequency cables with polyolefin insulation and moisture barrier polyolefin sheath. Part 1: General design details and requirements. - Rural Electrification June 1993 REA Specification for Filled Telephone cables with Expanded Insulation (PE-89). - ICEA S-84-608/1994 Standard for Telecommunication Cable, filed, Polyolefin Insulated, copper conductor. - ICEA S-85-625-/2002 Standard for Telecommunication Cable Air Core, Polyolefin Insulated, copper conductor. - ASTM-D-4565 1999 Physical and Environmental Performance Properties of Insulations and jackets for Telecommunication Wire and Cables. - GR-421-CORE Issue 1 Dec 98 Generic Requirements for Metallic telecommunications Cables.	
NMX-I-24764-NYCE-2013	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN-SISTEMA DE CABLEADO GENÉRICO PARA CENTROS DE DATOS
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana especifica el cableado genérico que soporta una amplia gama de servicios de comunicación para usos dentro del centro de datos. Esta Norma Mexicana considera cableado balanceado y cableado de fibra óptica. Esta Norma Mexicana está basada y referenciada en los requisitos de la Norma Mexicana NMX-I-248-NYCE-2008. Esta Norma Mexicana contiene requisitos adicionales que son apropiados para centros de datos cuya distancia máxima sobre la cual los servicios de comunicaciones tienen que ser distribuidos es de 2 000 m. Los principios de esta Norma Mexicana también se pueden aplicar a las instalaciones de centros de datos que no entran dentro de este intervalo. Además de los requisitos de la Norma Mexicana NMX-I-248-NYCE-2008, esta Norma Mexicana especifica: a) Una estructura modificada y la configuración para el cableado genérico de los centros de datos utilizada para soportar las aplicaciones existentes y las emergentes; b) Una referencia de implementación específica para la infraestructura de los centros de datos. Los centros de datos requieren una canalización particular y necesidades específicas de espacio que se determinan en la Norma Internacional que se indica en el inciso E.16 del apéndice E).	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma Mexicana coincide totalmente con la Norma Internacional ISO/IEC 24764:2010 Information technology-Generic Cabling Systems for data centres.	
Bibliografía	
ISO/IEC 24764:2010 Information technology-Generic Cabling Systems for data centers	

NMX-I-25000-NYCE-2012	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN-INGENIERÍA DE SOFTWARE-REQUISITOS DE LA CALIDAD PARA EL SOFTWARE DE EVALUACIÓN (SQuARE) GUÍA PARA SQuARE (ESTA NORMA MEXICANA CANCELA A LA NMX-I-193-NYCE-2009).
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana proporciona una guía para el uso de la nueva serie de Normas Mexicanas llamadas requisitos y evaluación de la calidad del producto de software (SQuARE). El propósito de esta guía es proporcionar una descripción general de los contenidos de SQuARE, modelos y definiciones de referencia comunes, así como la relación entre los documentos, que permitan a los usuarios de la guía un buen entendimiento de aquella serie de normas, en conformidad a sus propósitos de uso. Este documento contiene una explicación del proceso de transición entre la vieja NMX-I-9126-NYCE-2011 y la serie de la NMX-I-14598-NYCE-2011 y SQuARE y también presenta información de cómo usar la NMX-I-14598-NYCE-2011 y la serie NMX-I-9126-NYCE-2011 en su forma anterior. La serie de normas SQuARE está destinada para, pero no está limitado, desarrolladores, compradores y evaluadores independientes de productos de software, particularmente aquellos responsables de definir los requisitos de la calidad de software y la evaluación del producto de software. Se recomienda que los usuarios se SQuARE, así como de normas de la NMX-I-14598-NYCE-2011 y de la NMX-I-9126-NYCE-2011, también usen esta Norma Mexicana como una guía para ejecutar sus tareas.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana coincide totalmente con la Norma Internacional ISO/IEC 25000:2005, "Software Engineering-- Software Product Quality Requirements and Evaluation (SQuARE)-Guide to SQuARE".	
Bibliografía: NMX-CC-9000-IMNC-2008 Sistemas de gestión de la calidad-Fundamentos y vocabulario. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto del 2008. NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre del 2008. NMX-CC-9004-IMNC-2009 Gestión para el éxito sostenido de una organización–Enfoque de gestión de la calidad. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2010. NMX-I-193-NYCE-2009 Tecnología de la Información-Ingeniería de software-requisitos de calidad para el software y evaluación (SQuARE)-Guía para SQuARE. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril del 2009. ISO/IEC 90003-2004 Software engineering-Guidelines for the application of ISO 9001:2000 to computer software. ISO/IEC 12119:1994 Software Engineering-Software product evaluation-Requirements for quality of commercial-off-the-shelf software products (COTS) and instructions for testing. ISO/IEC 13407:1999 Human centered design processes for interactive systems. ISO 19011:2011 Guidelines for auditing management systems. ISO 8402-1994 Quality management and quality assurance-Vocabulary.	
NMX-I-173-NYCE-2013	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN-SISTEMAS DE MANEJO DE FONDOS ELECTRÓNICOS EN ESTABLECIMIENTOS (ESTA NORMA CANCELA A LA NMX-I-173-NYCE-2008).
Objetivo y campo de aplicación El propósito de esta Norma Mexicana es: - Aplicar un criterio objetivo al analizar y certificar la operación del Sistema de Manejo de Fondos Electrónicos. - Apegarse solamente a lo considerado en esta Norma Mexicana para determinar la credibilidad e integridad del juego, desde los puntos de vista tanto de la recolección de ingresos como del juego en sí.	

- c) Asegurar que los sistemas de manejo de fondos electrónicos en los establecimientos sean justos, seguros y capaces de ser auditados y operados correctamente conforme a esta Norma Mexicana.
- d) Reconocer que las pruebas independientes del juego (tal como las pruebas eléctricas) no deben de ser incorporadas dentro de esta norma pero se deja a las pruebas apropiadas de los laboratorios que se especializan en ese tipo de prueba. Excepto donde específicamente se identifiquen en la norma, la prueba no está dirigida a los asuntos de salud o de seguridad. Estos asuntos son responsabilidad del fabricante, del comprador, y del operador del equipo.
- e) Elaborar una norma que pueda fácilmente ser cambiada o modificada para permitir nuevas tecnologías.
- f) Elaborar una norma que no especifique cualquier tecnología, método o algoritmo particular. La intención es permitir un intervalo extenso de métodos a ser usados para conformar a las normas, mientras al mismo tiempo, se fomentan nuevos métodos para ser desarrollados.

Concordancia con normas internacionales

Esta Norma Mexicana No coincide con ninguna Norma Internacional, por no existir Norma Internacional sobre el tema tratado.

Bibliografía

GLI-16 V.2.1 Sistemas sin dinero en efectivo en casinos

NMX-I-209-NYCE-2013

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN-DISPOSITIVOS DE JUEGO EN ESTABLECIMIENTOS (ESTA NORMA CANCELA A LA NMX-I-209-NYCE-2009).

Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Mexicana tiene por objetivo:

- a) Aplicar un criterio objetivo al analizar y certificar la operación de los dispositivos de juego.
- b) Asegurar la credibilidad e integridad del juego, desde el punto de vista tanto de la recolección de ingresos como del juego en sí.
- c) Asegurar que los dispositivos de juego en los establecimientos sean justos, seguros y capaces de ser auditados y operados correctamente.
- d) Reconocer que las pruebas no relacionadas con el juego (como las pruebas eléctricas) no están incorporadas a esta Norma Mexicana, y se dejan a un lado para que la normativa aplicable en materia de seguridad de producto se cumpla por las vías que la Ley aplicable determine.
- e) Que pueda ser cambiada fácilmente y que no sea específica a una tecnología, método o algoritmo en particular. La intención es permitir una amplia variedad de métodos que puedan ser usados en el cumplimiento de la norma, alentado al mismo tiempo al desarrollo de nuevos métodos en el cumplimiento de la norma, alentado al mismo tiempo al desarrollo de nuevos métodos.

La presente Norma Mexicana es aplicable a los dispositivos de juego para establecimientos en territorio Nacional.

Concordancia con normas internacionales

Esta Norma Mexicana No coincide con ninguna Norma Internacional, por no existir Norma Internacional sobre el tema tratado.

Bibliografía

GLI-11: 2011 Gaming Devices in Casinos, versión 2.1

NOTA: Esta Norma Mexicana tomó en consideración los parámetros establecidos por GLI en su estándar GLI 22.2004

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Constructora Mexicana de la Península, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control.- Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades.- Expediente RS/0014/2013.- Oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0079/2014.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA CONSTRUCTORA MEXICANA DE LA PENÍNSULA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 y 78 párrafos primero, segundo y penúltimo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y 80, fracción I, punto 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto del oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0078/2014, de once de marzo del año en curso, que se dictó en el expediente RS/0014/2013, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa Constructora Mexicana de la Península, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento, que a partir del día siguiente a aquél en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

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

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

El plazo de inhabilitación antes mencionado quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 11 de marzo de 2014.- Licenciada **Bertha Alicia Ávila Sánchez**, Titular del Área de Quejas quien actúa en suplencia por ausencia del Titular del Área de Responsabilidades, en términos del artículo 88, último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y conforme a lo señalado en el oficio 18/164/CFE/CI/007/2014, de dieciséis de enero de dos mil catorce, suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control en la citada Comisión Federal de Electricidad.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control.- Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades.- Expediente: RS/0030/2011.- Oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0083/2014.

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de dicho ordenamiento legal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, 50, fracción IV y 60, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 80, fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto del oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0082/2014, de diez de marzo de dos mil catorce, que se dictó en el expediente RS/0030/2011, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a Borjón Electric, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquél en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de un año.

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

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

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

México, D.F., a 10 de marzo de 2014.- La licenciada **Bertha Alicia Ávila Sánchez**, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, quien actúa en suplencia por ausencia del Titular del Área de Responsabilidades, en términos del artículo 88, último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y conforme a lo señalado en el oficio 18/164/CFE/CI/007/2014, de dieciséis de enero de dos mil catorce, suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control en la citada Comisión Federal de Electricidad.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control.- Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades.- Expediente: RS/0031/2011.- Oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0087/2014.

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de dicho ordenamiento legal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, 50, fracción IV y 60, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 80, fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto del oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0086/2014, de diez de marzo de dos mil catorce, que se dictó en el expediente RS/0031/2011, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado Conectores y Herrajes Eléctricos, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquél en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de un año.

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

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

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

México, D.F., a 10 de marzo de 2014.- La licenciada **Bertha Alicia Ávila Sánchez**, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, quien actúa en suplencia por ausencia del Titular del Área de Responsabilidades, en términos del artículo 88, último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y conforme a lo señalado en el oficio 18/164/CFE/CI/007/2014, de dieciséis de enero de dos mil catorce, suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control en la citada Comisión Federal de Electricidad.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control.- Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades.- Expediente: RS/0032/2011.- Oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0101/01/2014.

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de dicho ordenamiento legal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, 50, fracción IV y 60, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 80, fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto del oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/100/2014, de diez de marzo de dos mil catorce, que se dictó en el expediente RS/0032/2011, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado RTE de México, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquél en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de seis meses.

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

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

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

México, D.F., a 10 de marzo de 2014.- La licenciada **Bertha Alicia Ávila Sánchez**, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, quien actúa en suplencia por ausencia del Titular del Área de Responsabilidades, en términos del artículo 88, último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y conforme a lo señalado en el oficio 18/164/CFE/CI/007/2014, de dieciséis de enero de dos mil catorce, suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control en la citada Comisión Federal de Electricidad.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica.- Área de Responsabilidades.- Expediente SANC. 0012/2013.

CIRCULAR No. 18/578.1/250/2014

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8, 9 y 73; primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59 fracción II de la Ley de Petróleos Mexicanos y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo segundo del oficio 18/578.1/0204/2014, del 28 de febrero de 2014, que se dictó en el expediente SANC.0012/2013, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Distribuidora Industrial Cortina y Contreras, S. de R.L. de C.V. esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que dicha empresa por sí misma o a través de interpósita persona, no podrá presentar propuestas ni celebrar contrato alguno con Pemex Petroquímica, inhabilitación que se extenderá a los procedimientos de contratación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por un plazo de tres meses contados a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, cesarán sus efectos sin necesidad de un nuevo comunicado.

Atentamente

Coatzacoalcos, Ver., a 11 de marzo de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades, **José Francisco Rivera Rodríguez**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

TERCEROS INTERESADOS: **RAUL ANTONIO INFANTE ZAVALA; JORGE ALBERTO INFANTE ZAVALA;** así como **MUDANZAS INFANTE, MUDANZAS ADISA y LOGISTICA INFANTE, todas SOCIEDADES ANONIMAS DE CAPITAL VARIABLE.**

En los autos del juicio de amparo número **2676/2013**, promovido por **CARLOS RUBALCABA JUAREZ**, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje, se les ha señalado a ustedes como terceros interesados y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento 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 de Amparo, se ordena, sus emplazamientos al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos; así también, se les informa que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se les harán por medio de la lista, según lo dispone el artículo 26, fracción III, de la referida Ley.

Atentamente
México, D.F., a 24 de febrero de 2014.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. José Julio Sánchez Orozco
Rúbrica.

(R.- 385592)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Puebla, Pue.
EDICTO

Disposición: Juez Primero de Distrito en el Estado de Puebla, residente en San Andrés Cholula, Puebla. Amparo 1724/2013. Quejoso: **RICARDO ARTURO VALLADARES ROSAS**. Autoridad Responsable: Juez Octavo de lo Penal, residente en la ciudad de Puebla y otras autoridades. Acto Reclamado: auto de formal prisión, en la comisión del delito de lesiones y daño en propiedad ajena a título de culpa; emplácese mediante edictos al tercero interesado **RICARDO CRUZ ROMERO**, para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezcan 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". Copia demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Puebla, a 11 de febrero de 2014.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Miguel Angel Trinidad Bautista
Rúbrica.

(R.- 385356)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Puebla, Pue.
EDICTO

Disposición: Juez Primero de Distrito en el Estado de Puebla, residente en San Andrés Cholula, Puebla. Amparo 1799/2013. Quejoso: RICARDO ARTURO VALLADARES ROSAS. Autoridad Responsable: Juez Octavo de lo Penal, residente en la ciudad de Puebla, y otras autoridades. Acto Reclamado: la resolución de dos de diciembre de dos mil trece, dictada en el proceso 210/2013 del índice del juzgado Octavo de lo Penal, residente en la ciudad de Puebla, así como la identificación administrativa; emplácese mediante edictos al tercero interesado **RICARDO CRUZ ROMERO**, para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezcan 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". Copia demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Puebla, a 24 de febrero de 2014.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Miguel Angel Trinidad Bautista
Rúbrica.

(R.- 385359)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

TERCERO INTERESADO

Sergio Rodrigo Camacho Guadarrama.

Juicio amparo 1137/2013, Quejosa Ana Lorena Mendoza Hinojosa. Tercero interesado: Sergio Rodrigo Camacho Guadarrama. Autoridades responsables Fiscal Central de Investigación para la Atención de Asuntos Especiales y Electorales de la Procuraduría General de Justicia y Agente del Ministerio Público Supervisor Titular de la Unidad de Investigación 04 de la Agencia de Investigación B, de la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Asuntos Especiales y Electorales de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia, ambos del Distrito Federal. Acto Reclamado: confirmación de no ejercicio de la acción penal. El cinco de noviembre de dos mil trece, se admitió demanda y no se logró el emplazamiento del tercero interesado Sergio Rodrigo Camacho Guadarrama; se ordenó su emplazamiento por edictos para que se apersone a juicio; audiencia, nueve horas con treinta minutos del veinticinco de febrero de dos mil catorce; se le requiere por tres días para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, caso contrario se hará por lista.

México, D.F., a 7 de febrero de 2014.
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Georgina Rosette Oropeza
Rúbrica.

(R.- 385935)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia
Ecatepec de Morelos, Estado de México
Primera Secretaría
EDICTO

ANA MARIA CARMONA VELAZQUEZ por su propio derecho, bajo el expediente 53/2009, Juicio EJECUTIVO MERCANTIL en contra de **AMADO ISAIAS RUIZ CARMONA Y MERCEDES MARTHA BARAGAN GARZON**, el **JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO**, señaló las CATORCE HORAS DEL DIA VEINTINUEVE DE ABRIL DEL DOS MIL CATORCE, para que tenga verificativo la **PRIMERA ALMONEDA DE REMATE** respecto del inmueble ubicado en: CALLE ISLA DEL CARMEN, LOTE SEIS, MANZANA NOVECIENTOS VEINTIDOS, COLONIA JARDINES DE MORELOS, SECCION ISLAS, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de

\$720,000.00 (SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) monto que corresponde al 50% como parte alícuota del inmueble del que se desprende del avalúo rendido por el perito tercero en discordia, apercibiendo a los postores para el caso de que su postura sea en efectivo lo deberán hacer mediante billete de depósito a nombre de este Juzgado. **CITASE PERSONALMENTE AL DEMANDADO PARA QUE COMPAREZCA A LA ALMONEDA DE REFERENCIA A DEDUCIR SUS DERECHOS. PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO, DEBIENDO MEDIAR UN TERMINO NO MENOR DE SIETE DIAS ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS Y LA ALMONEDA, ALMONEDA QUE SE LLEVARE EN FORMA PUBLICA EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO. ECATEPEC DE MORELOS, VEINTIUNO DE FEBRERO DEL DOS MIL CATORCE.**

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: DIECISIETE DE FEBRERO Y CINCO DE MARZO DEL DOS MIL CATORCE

Secretario de Acuerdos
Lic. María Magdalena Soto Canales
Rúbrica.

(R.- 386035)

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

GUILLERMO HUERTA RAMIREZ Y GERARDO HUERTA RAMIREZ.

En los autos del juicio de amparo **3178/2013-I**, promovido por **Carlos Javier Suárez Pineda**, contra actos de la Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso c), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, Distrito Federal, a 3 de marzo de 2014.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito
en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Faviola Ramírez Franco
Rúbrica.

(R.- 385600)

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

GUILLERMO HUERTA RAMIREZ Y GERARDO HUERTA RAMIREZ.

En los autos del juicio de amparo **312/2014-I**, promovido por **Carlos Javier Suárez Pineda**, contra actos de la Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras, al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso c), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 3 de marzo de 2014.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Faviola Ramírez Franco
Rúbrica.

(R.- 385602)

Estado de México
Poder Judicial
Primera Sala Civil
Texcoco
EDICTO

Emplazamiento a la tercera interesada INMOBILIARIA HERFU, S.A. DE C.V.

Se le hace saber que; JUAN CARLOS SALAS GALLARDO,, representante legal de SANATORIO MATERNIDAD SALAS BARAJAS, S.A. Promovió Juicio de amparo directo civil, ante el Tribunal Colegiado del Segundo Circuito con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, por conducto de esta Sala Civil de Texcoco, y por desconocerse su domicilio en el toca número 314/2013, se dictó auto de fecha dieciocho de febrero del año dos mil catorce, en el que se ordena el emplazamiento por edictos, se le hace saber al tercero perjudicado, que deberá presentarse a deducir sus derechos ante el Tribunal Colegiado del Segundo Circuito que corresponda, dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, se fijó en la puerta de la Primera Sala Civil de Texcoco, copia de esta resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a su disposición, copia simple de la demanda de garantías. Para su publicación por tres veces de siete en siete días en e Diario Oficial de la Federación, y uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el veintiséis de febrero de dos mil catorce.

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

(R.- 385974)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 134/2014-IV, promovido Víctor Parada Padrón, por su propio derecho, contra la resolución de catorce de septiembre de dos mil siete, dictada por la Primera Sala Colegiada Penal de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio al tercero interesado José Manuel Castellanos Álvarez, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndoles saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibido que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente
Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 386190)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoprimer en el Estado
Poza Rica, Ver.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 692/2013, promovido por CATALINA GARCIA MEDINA, contra actos que reclama del Juez Segundo de Primera Instancia de Papantla, Veracruz, radicado en este Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, y como acto reclamado: "la falta de emplazamiento en mi perjuicio a cargo del C. Juez Segundo de Primera Instancia del Distrito Judicial de Papantla, Veracruz, en el Expediente Judicial No. 805/2008 de su índice, así como todas las consecuencias legales derivadas de ese proceso, dictado en mi perjuicio sobre el bien inmueble que mantengo en posesión derivada del contrato de compraventa con reserva de dominio..." Le reviste el carácter de tercero interesada a RAQUEL VAZQUEZ URRUTIA. Toda vez que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, como lo es el "EXCELSIOR", que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, de conformidad con los

artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicados supletoriamente; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda, haciéndole saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a deducir sus derechos, señalar domicilio en esta ciudad, apercibido que para el caso de no comparecer, se harán las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este Juzgado; se les hace saber que se han señalado las **nueve horas con diez minutos del once de abril de dos mil catorce**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a **cinco de marzo de dos mil catorce**.

SELLO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

SELLO JUZGADO DECIMOPRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN POZA RICA, VERACRUZ.

Atentamente

El Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado

Lic. José Alberto Blanco Palmeros

Rúbrica.

(R.- 386162)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de lo Civil
Juzgado Primero Especializado en Materia Civil
Puebla, Pue.
EDICTO

Exp. 1437/2010

Juez Primero Especializado en Materia Civil Puebla Promueve Milburgo Palomino Echarte vs Rafael Miranda Pérez y otro autos fecha cinco y veintiocho noviembre dos mil trece, diecisiete enero y veintiocho febrero dos mil catorce Ordenan Remate Primera Publica Almoneda anúnciese venta legal bienes inmuebles propiedad demandados consistentes en Casa Núm 29 Calle Segundo Retorno Alamo Colonia Cerro de Amalucan Puebla Inscrita Indice Predio Mayor 112022 y Departamento Núm 24 Andador Alfonso Rivera Colonia Manuel Rivera Anaya Puebla Inscrito Indice Predio Mayor 216971 siendo postura legal para remate primer inmueble cantidad **Trescientos Seis Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos Sesenta y Seis Centavos Moneda Nacional cantidad que cubre Dos Terceras Partes Precio Avaluó** y para remate segundo inmueble cantidad **Doscientos Ochenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos Sesenta y Seis Centavos Moneda Nacional cantidad que cubre Dos Terceras Partes Precio Avaluó** Convocar Postores mediante edictos que se publiquen por tres veces termino nueve días Diario Oficial Federación, Periódico El Sol de Puebla y Tabla de Avisos Juzgado Posturas y Pujas que deberán ser formuladas por escrito y reunir requisitos artículo 481 Código Federal Procedimientos Civiles señalándose Día de Remate Doce Horas Quince de Abril Dos Mil Catorce quedando autos a disposición interesados.

Diligenciario de los Expedientes Nones

Lic. Odilón Pérez Tlapapatl

Rúbrica.

(R.- 386242)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En el juicio de amparo directo penal 193/2014 que promueve **ISAAC RUIZ REYES**, en contra de la sentencia de nueve de marzo de dos mil doce, dictada en el Toca 4073/2011, del índice del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, por ignorarse domicilio de **CARLOTA BALMACERA USTILLOS y MARCO ANTONIO SANCHEZ ISIORDIA**, en su carácter de terceros interesados, se ordenó con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), en relación con el último párrafo primera parte del inciso b) de la Ley de Amparo, por disposición expresa de su artículo 2º, concatenado con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, por este medio a efecto de emplazarla para que comparezca al juicio antes citado, dentro de los treinta días siguientes a la última publicación del presente edicto a imponerse de los autos, se deja la copia de demanda en la Secretaria de este recinto judicial, apercibida que de no comparecer, continuará el juicio y las notificaciones personales, así como las subsecuentes le serán hechas por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Mexicali, Baja California, a 26 de febrero de 2014.

La Secretaria de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Lic. Ana Luisa Araceli Pozo Meza

Rúbrica.

(R.- 386410)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Ciudad Obregón, Sonora
EDICTO

PROCESO PENAL 20/2012

En el proceso penal 20/2012, instruido en contra de José de Jesús López Vargas, por el delito contra la salud, en acatamiento a las circulares 19/2007, 9/2009 y DA-CDO/001/2013, por desconocerse el lugar donde puede ser localizado el testigo Adán Pérez Avalos, mediante acuerdo de esta fecha, se ordena notificarle por medio de la publicación de edictos, que deberá presentarse en el local que ocupa este juzgado ubicado en calle Náinari y Sahuaripa, de la colonia Cuauhtémoc, de esta ciudad, a las diez horas del ocho de mayo de dos mil catorce, para el desahogo de una diligencia de carácter judicial a su cargo, debidamente identificado con credencial oficial que ostente su fotografía.

Cd. Obregón, Son., a 10 de marzo de 2014.
C. Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el
Estado de Sonora

Lic. María Luisa Castro Padilla
Rúbrica.

(R.- 386769)

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

En los autos del juicio ejecutivo mercantil **105/2012**, promovido por **MALLELA AVELLANEDA CHIGÜINDO**, se dictó un proveído de veinte de marzo de dos mil catorce, mediante el cual se ordenó sacar a **REMATE EN PRIMERA ALMONEDA** el inmueble ubicado en CALLE MANUEL PAYNO NUMERO 29, VIVIENDA B-301, COLONIA OBRERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL; para tal efecto, se señalan las **DIEZ HORAS CON TREINTA Y DOS MINUTOS DEL VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE**. En consecuencia, **convóquese postores** por medio de **EDICTOS**, anunciándose su venta por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en los tableros de avisos de este juzgado, así como en el lugar del inmueble, de conformidad con los artículos 1411 del Código de Comercio en relación con el 474 y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la ley de la materia. Sirve de base para el remate la cantidad de **\$632,000.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**, valor del avalúo y es postura legal el que cubra las dos terceras partes de dicho avalúo.

México, D.F., a 20 de marzo de 2014.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Blanca Araceli Arce Martínez
Rúbrica.

(R.- 386826)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Décimo Noveno Circuito en el Estado,
con residencia en Ciudad Reynosa, Tamaulipas
EDICTO

FLETERA SAN CARLOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CARLOS ALBERTO ALANIS y QUIEN RESULTE RESPONSABLE DE LA FUENTE DE TRABAJO, en el lugar donde se encuentren, a través de quien legalmente los represente:

En los autos del juicio de amparo 516/2013, promovido por SANTOS BELTRAN OCTAVO, contra actos de la Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas, reclamando: "De la Autoridad el laudo de fecha diecisiete de abril del dos mil trece, dictado dentro del Expediente Laboral Número 409/7/2012 promovido por SANTOS BELTRAN OCTAVO, en contra de FLETERA SAN CARLOS,

SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CARLOS ALBERTO ALANIS y QUIEN RESULTE RESPONSABLE DE LA FUENTE DE TRABAJO, ubicado en República de Argentina número 1051, entre República de Cuba y Colombia, Fraccionamiento América, número 1, de Nuevo Laredo, Tamaulipas; juicio de garantías que se radicó en este Primer Tribunal Colegiado del Decimonoveno Circuito, ubicado en Madero esquina con Terán número 500 altos, Colonia del Prado, Reynosa, Tamaulipas, código postal 88500, y en el cual se les ha señalado con el carácter de parte terceros perjudicados y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por conducto de quien legalmente los represente; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se le harán por lista que se publique en los estrados de este Tribunal Colegiado. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos este Organismo Colegiado copia de la demanda de garantías de que se trata.

Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente

Reynosa, Tamaulipas, a 18 de febrero de 2014.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal
Colegiado del Decimonoveno Circuito

Erasmus Rico Cázares

Rúbrica.

(R.- 385489)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TLAXCALA.

TERCEROS INTERESADOS

NORMA ANGELICA LARA FLORES, RESTAURANT BAR LA ADELITA Y RESTAURANT SUIZO DE APIZACO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (ESTOS ULTIMOS POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LOS REPRESENTA)

SE LES HACE SABER QUE EN ESTE JUZGADO SE ESTA TRAMITANDO EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1333/2013-E, PROMOVIDO POR GABRIEL MONTIEL ORTEGA, CONTRA ACTOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN EL ESTADO DE TLAXCALA, Y OTRA AUTORIDAD, A QUIENES RECLAMA LA RESOLUCION DE TREINTA DE ENERO DE DOS MIL TRECE, DICTADA EN EL JUICIO LABORAL C.D.T. 64/2005-4, DE SU INDICE; ASIMISMO, SE LE HACE SABER QUE DEBERAN APERSONARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, APERCIBIDOS QUE EN CASO DE NO HACERLO, SE SEGUIRA EL JUICIO EN REBELDIA Y LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES INCLUSO LAS DE CARACTER PERSONAL SE LES PRATICARAN POR LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL. LO QUE SE LE COMUNICA PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Tlaxcala, Tlaxcala, a 3 de diciembre de 2013.

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

José Fernando Franco González

Rúbrica.

(R.- 384827)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo directo 185/2013, promovido por el quejoso Miguel Armando Morgan Hernández, contra actos del Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito, con sede en esta ciudad, consistente en la resolución dictada el catorce de octubre de dos mil cinco, en el toca penal 254/2004, se dictó un acuerdo el dieciséis de enero de la presente anualidad, en el cual se ordenó emplazar a Moisés Ortega Loeza, o por quien lo represente legalmente, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se le manda emplazar haciéndole saber la instauración del presente juicio de amparo; por medio de este edicto que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este Tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de quince días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este Tribunal. Lo anterior con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso a), en relación con el diverso 29, ambos de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Atentamente
Toluca, México, a 16 de enero de 2014.
La Magistrada Presidenta del Tercer Tribunal Colegiado
en Materia Penal del Segundo Circuito
Selina Haidé Avante Juárez
Rúbrica.

(R.- 386165)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Decimoséptimo Circuito en Chihuahua, Chihuahua
EDICTO

A LAS TERCERAS INTERESADAS BLANDINA G. VIUDA DE FRANCO y ESPERANZA TERRAZAS ORONA.

Como se desconocen sus domicilios, se ordenó emplazarlas por edictos al juicio de amparo directo 1716/2013 de este tribunal, promovido por la Sucesión a bienes de Concepción Samaniego Orozco viuda de Rico, por conducto de Mario Covarrubias Aguirre, apoderado del albacea, en contra de la resolución de treinta de octubre de dos mil trece, dictada por el Magistrado de la Segunda Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Chihuahua, con residencia en esta ciudad, en el toca 546/2013, por estimarla violatoria de sus derechos humanos consagrados en los artículos 14 y 16 Constitucionales. Debiéndose publicar dichos edictos por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo del conocimiento de las terceras interesadas, que en la Secretaría de Acuerdos de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito, sito en Avenida Mirador 6500, cuarto piso, ala sur, fraccionamiento Campestre Washington, Chihuahua, Chihuahua, está a su disposición copia de la demanda de amparo; en la inteligencia de que deberán comparecer ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos de que no comparecer en ese término, en lo personal, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, según corresponda, se les tendrá como debidamente emplazadas; y las ulteriores notificaciones se les harán por rotulón que se fijará en la puerta de este tribunal, acorde a lo establecido por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Atentamente
Chihuahua, Chihuahua, a 4 de marzo de 2014.
Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito
Nancy Dolores González Ramos
Rúbrica.

(R.- 386534)

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

Por ignorarse el domicilio del tercero interesado **Alberto Carrera**; por auto de dieciocho de marzo de dos mil catorce, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo y 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la ley de la materia, se ordenó emplazar por edictos a dicho tercero interesado, haciéndole saber que en este Juzgado Decimosexto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, se ventila el juico de amparo **972/2013**, promovido por **Sindicato de Trabajadores Petroleros de la República Mexicana**, contra actos **Gerente de Suministros y Servicios Administrativos Regiones Marinas del Organismo Subsidiario Pemex-Exploración y Producción de Petróleos Mexicanos y otras autoridades**, juicio en el que se encuentran fijadas las **diez horas con treinta y cinco minutos del veintiocho de marzo de dos mil catorce**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional que en derecho proceda; se le previene para que comparezca en el término de treinta días, que se contarán a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer a imponerse de autos, las siguientes notificaciones, aun las de carácter personal, se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Asimismo, se ordena fijar en la puerta de este Juzgado una copia de los presentes edictos hasta en tanto se tenga por legalmente emplazado al citado tercero interesado.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en los periódicos Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

México, Distrito Federal, a 18 de marzo de 2014.
La Secretaria del Juzgado Decimosexto de Distrito
en Materia Administrativa en el Distrito Federal
Lic. Brenda Nayelli Rodea Beltrán
Rúbrica.

(R.- 386711)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL Y DE TRABAJO EN EL ESTADO DE NUEVO LEON.

CHIAPAS GRANJAS ORGANICAS, S.A, P.I. DE C.V.

En el juicio especial de fianzas **31/2013-3**, promovido por **Agricenter, S.A. DE C.V.**, contra **Primero Fianzas, S.A. DE C.V.**, se le señaló como **fiado**, desconociéndose su domicilio cierto y actual en cumplimiento al acuerdo de **cinco de marzo de dos mil catorce se ordenó emplazarla por EDICTOS**, mismos que deberán publicarse por **tres veces consecutivas** en el **Diario Oficial de la Federación y en el periódico local "El Norte"** que se edita en esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto por el los artículos 2, bis1 fracción IV, de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y 1070 del Código de Comercio, de aplicación supletoria. **Queda a disposición de la referida fiado**, en la Actuaría de este Tribunal copia simple de la demanda, y contestación; haciéndole saber que cuenta con **treinta días** previstos en el ordinal 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, de conformidad con el artículo 94, fracción IV, de la ley de la materia, contado a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este Juzgado de Distrito a formular contestación, así como para excepcionarse y ofrezca las pruebas que estime convenientes, en la inteligencia de que en caso de que no comparezca al juicio para el efecto indicado, le perjudicará la sentencia que se pronuncie contra la institución de fianzas.

Monterrey, Nuevo León, a 24 de marzo de 2014.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Lic. Alfonso Aníbal Urdiales Tijerina
Rúbrica.

(R.- 386739)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA.

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio ejecutivo mercantil **12/2011** promovido por **Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal**, antes **Financiera Rural, Organismo Descentralizado**, en contra de **Tomás Antonio Villanueva Hernández y María Vega Ruelas**, se anuncia remate en tercera almoneda de los lotes uno, dos y tres de la manzana treinta, zona cero, ubicados en San Gabriel, Matías Romero, Oaxaca, inscritos en el Registro Público de la Propiedad de Matías Romero, Oaxaca, bajo los números 148, 149 y 150, Tomo 1; Sección Primera, de veintisiete de junio de dos mil seis, por las cantidades de **\$403,800.00 M.N.**, **\$139,320.00 M.N.** y **\$270,000.00 M.N.**, respectivamente, que corresponden a dos terceras partes del precio fijado en términos del artículo 476 del Código Federal de Procedimientos Civiles, lo que se publica mediante edicto en fecha **dos de abril de dos mil catorce**. Audiencia que se realizará a las **TRECE HORAS CON TREINTA Y TRES MINUTOS DEL ONCE DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE**, en el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla, quedando los autos a disposición de los interesados para tomar datos, debiendo hacer posturas y pujas por escrito reuniendo requisitos del artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio al Código de Comercio, presentándolas a partir del día siguiente de la publicación del edicto correspondiente, **venciéndose el término un minuto antes de la fecha fijada**, previa toma de lista de los postores que se presenten.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a 4 de febrero de 2014.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Ganther Alejandro Villar Ceballos
Rúbrica.

(R.- 386791)

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

POR MEDIO DEL PRESENTE SE NOTIFICA A **J. RAFAEL CHAVEZ SANCHEZ Y "LABORATORIO CLINICA DEL BOSQUE, S.A. DE C.V."**, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, QUE EN AUTO DE ONCE DE JULIO DE DOS MIL TRECE, EL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO EN MORELIA, MICHOACÁN, ADMITIO LA DEMANDA, QUE PROMOVIERA **LUZ CONCEPCION PAREDES ALVARADO, PEDRO DAVID VAZQUEZ RODRIGUEZ, CINTHIA ARIADNA MONTEJANO ARIAS, MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ MARTINEZ y KAREN NOHEMI ELIAS RUBIO**, CONTRA ACTOS DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO TRES DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, QUE HIZO CONSISTIR, **LA OMISION DE LOS ACTOS DE EJECUCION PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE REMATE, ASI COMO EL SEÑALAMIENTO DE HORA Y DIA PARA SU CELEBRACION DENTRO DEL EXPEDIENTE LABORAL NUMERO J-III-S2-176/2012**; SE HACE SABER QUE EL JUICIO DE GARANTIAS QUEDO REGISTRADO BAJO EL NUMERO **557/2013** Y QUE DENTRO DEL MISMO SE LES SEÑALO COMO TERCEROS INTERESADOS, POR LO QUE DEBERAN COMPARECER POR SI, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLOS, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADO A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, QUE QUEDA A CARGO DE LA PARTE QUEJOSA, LA QUE DEBERA HACERSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION DE LA REPUBLICA Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL ESTADO; EN EL CONCEPTO QUE DE NO COMPARECER, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR LISTA; SE NOTIFICA QUE SE ENCUENTRAN FIJADAS LAS DIEZ HORAS DEL VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL CATORCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Atentamente
Morelia, Michoacán, a 10 de marzo de 2014.
El Secretario del Juzgado
Lic. Leonel López Pérez
Rúbrica.

(R.- 386811)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado
de Baja California Sur
Tribunal Superior de Justicia
Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil y Familiar
Cabo San Lucas, B.C.S.
EDICTO

C. RAMON IRVING IVAN PIMENTEL CEDILLO.

En los autos del Expediente número **683/2011**, relativo al **JUICIO ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por **PROMOTORA SINALOENSE DE VIVIENDA, S.A. DE C.V.**, en contra de Usted, en fecha 21 veintiuno de Octubre del año 2013 Dos Mil Trece, se dictó un acuerdo que en su parte conducente dice:

"...ACUERDO: Agréguese a sus autos el escrito con que da cuenta la secretaría, registrado con número de promoción 5473, presentado por el Licenciado ARMANDO MENDEZ MENDEZ, con el carácter debidamente acreditado dentro del presente expediente, agréguese a los autos para que surta los efectos legales correspondientes; visto su contenido del escrito y toda vez que del estado procesal que guardan los presentes autos se advierte que no ha sido posible la localización y emplazamiento a Juicio a la Parte Demandada al **C. RAMON IRVING IVAN PIMENTEL CEDILLO**, es por lo que a lo solicitado por el ocursoante, dígamele que ha lugar acordar de conformidad su petición por lo que en consecuencia de conformidad con lo que dispone el artículo 1070 en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles vigente aplicable de manera supletoria el artículo 1378 del Código de Comercio vigente y aplicable, emplácese por medio de EDICTOS a la parte Demandada **C. RAMON IRVING IVAN PIMENTEL CEDILLO**, en los términos del Auto de Radicación dictado en fecha 02 dos de febrero del año dos mil doce, mismos que deberán ser publicados 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**, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del término de 30 Treinta Días, contados del siguiente al de la última publicación. Se fijará, además en la puerta de este Juzgado, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Si, pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, que se fijará en los estrados de este juzgado, y deberá contener, en síntesis, la determinación judicial que ha de notificarse; así mismo se le hace del conocimiento que las copias de traslado quedan a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Recinto Judicial..."

Para su Publicación 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.

Cabo San Lucas, B.C.S., a 20 de noviembre de 2013.

Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil y Familiar, con residencia en esta ciudad de Cabo San Lucas, B.C.S.

Lic. Xóchitl Flores Núñez

Rúbrica.

(R.- 385253)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de Distrito
Estado de Chihuahua
EDICTO

C. IRENE FELIX PORRAS DE ORTIZ.

* DOMICILIO DESCONOCIDO.

En juicio de amparo **1460/2013**, promovido por **FRACCIONADORA INDEPENDIENTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, contra actos del **Juez Cuarto de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, con residencia en esta ciudad y otras autoridades**, el diecinueve de febrero del año en curso, en lo conducente se determino:

"...emplácese por medio de edictos a la tercero interesada **IRENE FELIX PORRAS DE ORTIZ**, los cuales se deberán publicar por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un Periódico de circulación nacional, haciéndosele saber que debe presentarse ante este Juzgado dentro del

término de **treinta días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación y fíjese en la puerta de este Tribunal por todo el tiempo que dure el emplazamiento una copia íntegra del presente auto, apercibiéndosele que pasado este término **si no comparece** por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlo, se le tendrá por legalmente emplazado y las posteriores modificaciones se le harán por medio de rotulón que se fijará en el tablero de avisos de este Juzgado...”

ACTOS RECLAMADOS:

“...A).- Del Juez Cuarto de lo Civil y Actuario de la adscripción se reclama el no haber dado cumplimiento al acuerdo de fecha 2 de diciembre de 2011, dictado en el Juicio Ordinario Mercantil seguido bajo el expediente 1606/96, que ordena poner en posesión material a mi representada del inmueble marcado en el número 14920 de la calle Paseos de Delicias, del Fraccionamiento Paseos de Chihuahua, de esta ciudad.

B).- De los C.C. Directores de Seguridad Pública Municipal y Policía Estatal Unica se reclama la omisión de auxiliar al C. Actuario adscrito al Juzgado Cuarto Civil, en la diligencia de toma de posesión de fecha 6 de noviembre de 2013, mediante el ejercicio de sus facultades para el uso de la fuerza pública a fin de conservar el orden y cumplimentar lo ordenado por el Juez Cuarto de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, provocando que no se llevara a cabo la orden del Juez mencionado de poner a mi representada en posesión material del inmueble marcado con el número 14920 de la calle Paseos de Delicias, del Fraccionamiento Paseos de Chihuahua, de esta ciudad...”

Chihuahua, Chihuahua, a 25 de febrero de 2014.
La Juez Décimo de Distrito en el Estado de Chihuahua

Lic. Claudia Guerrero Centeno

Rúbrica.

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

Lic. Mauricio Segura Pérez

Rúbrica.

(R.- 385965)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DE LA DEMANDADA: CONVERGENCIA DE ORGANIZACIONES DEMOCRATICAS, A.C.

En los autos del juicio ordinario civil **36/2013-II**, promovido por **LA FEDERACION, ESTA POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**, ante este Juzgado se dictó el siguiente auto: **SE ADMITE** a trámite en la **vía ordinaria civil**, la demanda que hace valer Enrique Sánchez Conejo, en su calidad de Agente del Ministerio Público de la **Federación**; en consecuencia, en términos del artículo 327 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar a la demandada **CONVERGENCIA DE ORGANIZACIONES DEMOCRATICAS, A.C.**, por conducto de quien legalmente la represente, para que en el término de **NUEVE DIAS**, presente su contestación por escrito, ante este juzgado, apercibida que de no hacerlo así, se declarará su rebeldía y se le tendrá por confesa de los hechos, asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con apercibimiento que de no hacerlo se le harán las notificaciones por estrados. En el entendido que las prestaciones que se le reclaman son las siguientes: “...I. La declaración judicial de terminación del convenio de concertación de fecha ocho de septiembre de dos mil ocho, celebrado entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y **CONVERGENCIA DE ORGANIZACIONES DEMOCRATICAS, A.C.** - - II. Como consecuencia de ello, la devolución de la cantidad de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación entregó a **CONVERGENCIA DE ORGANIZACIONES DEMOCRATICAS, A.C.**, Y que ésta deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, en términos de la cláusula sexta, inciso e), del aludido convenio de concertación de fecha 8 de septiembre de 2008. - - III. El pago de los intereses legales a razón del 9% anual de conformidad con el artículo 2395 del Código Civil Federal, sobre la citada cantidad de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), en

términos de lo dispuesto por la cláusula octava, último párrafo, del citado convenio de concertación, mismos que se deberán computar a partir de la fecha en que la demandada tenía la obligación contractual de presentar el informe final físico y financiero de la ejecución de las acciones materia del convenio de concertación basal, conforme al inciso c) de la cláusula sexta, esto es, a partir del 1 de enero de 2009, más los que se sigan generando, hasta la total liquidación del presente asunto. - - IV. El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine.”; **el presente emplazamiento a juicio se ordena por edictos en cumplimiento al auto del veintiuno de noviembre de dos mil trece**, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

México, Distrito Federal, a 20 de febrero de 2014.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil
en el Distrito Federal

Lic. Ernesto Martínez Delgado

Rúbrica.

(R.- 385946)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Edo. de Méx.

Juicio de Amparo 1188/2013-I

EDICTO

ALINA CASTRO FLORES

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE VEINTISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE, DICTADO POR **EDGAR GENARO CEDILLO VELAZQUEZ**, JUEZ JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO **1188/2013-I**, PROMOVIDO POR **JULIETA GRACIELA FLORES MEDINA** APODERADA DE LA PARTE QUEJOSA **COMITE EJECUTIVO ESTATAL DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA**, CONTRA ACTOS DEL **JUNTA ESPECIAL NUMERO CINCO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO Y OTRA AUTORIDAD**, SE LE TUVO COMO TERCERO PERJUDICADA Y EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO, POR DISPOSICION EXPRESA DEL ARTICULO 2º, SE LE MANDO A EMPLAZAR POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS AL PRESENTE JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE, ENTENDIENDOSE QUE DEBE PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, UBICADO EN LA AVENIDA DOCTOR NICOLAS SAN JUAN NUMERO 104, COLONIA EX RANCHO CUAUHTEMOC, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, DENTRO DEL PLAZO DE **TREINTA DIAS**, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO LAS **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL TRECE DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE**, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, A SIETE DE MARZO DE DOS MIL CATORCE. **DOY FE.**

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito
en Materias de Amparo y de Juicios Civiles

Federales en el Estado de México

José Mauricio Neira Villarreal

Rúbrica.

(R.- 385950)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, SEIS DE MARZO DE DOS MIL CATORCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO **1094/2013-VI**, PROMOVIDO POR PAMFER, SOCIEDAD CIVIL, POR CONDUCTO DE SU APODERADO CARLOS ALBERTO GRIS IRIGOYEN, CONTRA ACTOS DEL JUEZ TRIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA PARTE TERCERA INTERESADA LOS GUICACOS. SOCIEDAD NONIMA. POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO DE GARANTIAS A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, ASIMISO, SE FIJARA UNA COPIA DE LA DEMANDA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO EN EL PLAZO CONCEDIDO CON ANTELACION EN LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION III, INCISO B) DEL ARTICULO 27 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, HAGASE DEL CONOCIMIENTO DE DICHO TERCERO QUE SE SEÑALARON LAS CATORCE HORAS DEL VEINTIOCHO DE MARZO DE DOS MIL CATORCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE Y TERCERA INTERESADA A LAS QUE CON ANTELACION QUEDARON PRECISADAS, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO TODAS LAS RESOLUCIONES EMITIDAS DENTRO DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL INICIADO POR "LOIS GUICACOS, SOCIEDAD ANONIMA, EN CONTRA DE PAMFER, SOCIEDAD CIVIL, Y OTROS DEL INDICE DEL JUZGADO TRIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, BAJO EL NUMERO DE EXPEDIENTE 775/2005.

México, Distrito Federal, a 6 de marzo de 2014.

Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Nancy Almogabar Santos

Rúbrica.

(R.- 386285)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas,
con residencia en Tampico
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

MIGUEL KOSLOVSKY SZTABINSKI Y/O MIGUEL KOZLOVSKY SZTABINSKI.

Presente.

En cumplimiento al auto de seis de marzo de dos mil catorce, dictado en el amparo indirecto **2108/2013**, promovido por **BANCO INVEX, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE INVEX GRUPO FINANCIERO**, por conducto de su apoderado general para pleitos y cobranzas **Enrique Sias Pecina**, quien por escrito presentado el dieciséis de diciembre de dos mil trece, solicitó el amparo y la protección de la Justicia Federal contra actos del **Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Segundo Distrito Judicial del Estado de Tamaulipas, con residencia en Altamira, Tamaulipas**, que hizo consistir literalmente en lo siguiente:

“La resolución de veintidós de noviembre de dos mil trece, dictada dentro del expediente natural 48/2011, relativo al juicio hipotecario, promovido por Banco Invex, Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple Invex Grupo Financiero, Fiduciario en contra de Miguel Koslovsky Sztabinski y/o Miguel Kozlovsky Sztabinski, dictada dentro del recurso de revocación hecho valer, en contra del auto de siete de noviembre de dos mil trece, reclamándose la violación procesal en que incurrió la sala responsable al no analizar legalmente los agravios hechos valer”.

Por razón de turno correspondió conocer de la demanda a este **Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con sede en esta ciudad**, por auto de **diecisiete de diciembre de dos mil trece**, se admitió a trámite la demanda de amparo; se solicitó el informe justificado correspondiente a la autoridad responsable; se dio vista al Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito para los efectos de su representación.

Por proveído de **diecisiete de febrero de dos mil catorce**, se señalaron las **once horas con cincuenta y cinco minutos del trece de marzo del año en curso**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Tomando en consideración que fue agotado el procedimiento marcado por la ley, para emplazar a la parte tercero interesada **MIGUEL KOSLOVSKY SZTABINSKI Y/O MIGUEL KOZLOVSKY SZTABINSKI**, se ordenó emplazar a juicio a dicha parte tercero interesada **por edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días**, en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República; que deberán ser publicados a costa del promovente; que contendrá una relación breve de la demanda de amparo, y del **auto admisorio y proveído de seis de marzo del año en curso**, haciéndole de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, quedará a su disposición, copia simple de la demanda de amparo y de las actuaciones señaladas; deberá presentarse al juicio dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibido que, sino comparece, se continuará el juicio y por su incomparecencia se le harán las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista que se publique en los estrados de este Organismo de Control Constitucional; fíjese en la puerta del juzgado copia íntegra del edicto, durante todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente

Tampico, Tamaulipas, a 11 de marzo de 2014.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas

Maribel Blanco Casanova

Rúbrica.

(R.- 386894)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexto de lo Civil
EDICTO DE REMATE

SE CONVOCAN POSTORES

En Cumplimiento a lo ordenado en auto dictado en audiencia de fecha **cinco de marzo de dos mil catorce**, dictado en los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **QUINONES GARCIA SERGIO**, en contra de **JORGE FERNANDEZ DE LA MAZA Y HECTOR ALCANTARA GUERRERO**, con número de expediente **377/12. LA C. Juez Sexto de lo Civil**, ordeno sacar a remate, con fundamento en los artículos 474 y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al presente asunto, para que tenga verificativo el remate en **SEGUNDA ALMONEDA** se señalan las **DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE**, respecto del inmueble ubicado en **ALBERT EINSTEIN NUMERO 58, MANZANA 1, LOTE 24, FRACCIONAMIENTO PASEO DE LAS LOMAS, DELEGACION ALVARO OBREGON EN ESTA CIUDAD**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos anteriormente invocados, por lo que publíquense los edictos en el **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION** y en el **TABLERO DE AVISOS DE ESTE JUZGADO** por una sola vez en la forma antes indicada y de manera que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate medie un término que no sea menor a **CINCO DIAS**. En la almoneda se tendrá como precio el primitivo el de **\$9,137,737.00 (NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, que es la que reporto el avalúo rendido por el perito designado en rebeldía de la demandada, **CON DEDUCCION DE UN DIEZ POR CIENTO**, en términos del artículo 475 del ordenamiento legal invocado, esto es la cantidad de **\$8,223,964.00 (OCHO MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, debiendo los postores consignar previamente el diez por ciento del valor del inmueble sujeto a remate, la cual tendrá verificativo en el local que ocupa este juzgado ubicado en Av. Niños Héroes, 132, Torre Sur, Tercer Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal.

PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL TABLERO DE AVISO DE ESTE JUZGADO

La C. Conciliadora en Funciones de Secretaria de Acuerdos por Ministerio de Ley

Lic. María Acacia Eustolia Cova Castillo

Rúbrica.

(R.- 386862)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCEROS INTERESADOS:

SERVICIOS CONMUTADOS DE TELEFONIA PUBLICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y MARIA DEL ROCIO ESPINOSA RAMIREZ.

En los autos del juicio de amparo **678/2013-I** promovido por **JUAN JOSE RICO ALPUCHE POR SU PROPIO DERECHO, COMO ALBACEA DE LA SUCESION A BIENES DE RICO CARREÑO Y COMO REPRESENTANTE COMUN DE CARLOS RICO VELASCO, MARIA TERESA RICO VELASCO, JOSE ANTONIO RICO VELASCO Y MARIA INES AMALIA ALPUCHE SILVA**, contra actos del Juez y de los Actuarios A y B adscritos al Juzgado Cuadragésimo Tercero de lo Civil, de la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y del Secretario de Seguridad Pública todos del Distrito Federal, con fecha **veinte de febrero del dos mil catorce**, se dictó un auto que ordena con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación Supletoria a la Ley de la Materia, se emplace a las terceras interesadas **SERVICIOS CONMUTADOS DE TELEFONIA PUBLICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y MARIA DEL ROCIO ESPINOSA RAMIREZ**, por medio de **EDICTOS**, en los términos siguientes:

Relación de la demanda de amparo:

Los quejosos señalan como actos reclamados:

a. **La falta de emplazamiento al juicio especial hipotecario expediente 627/2008 promovido por Banco Inbursa, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Inbursa en contra de Servicios Conmutados de Telefonía Pública, Sociedad Anónima de Capital Variable y otra; así como lo actuado en dicho procedimiento.**

b. **La orden de lanzamiento decretada en dicho procedimiento respecto del domicilio ubicado en: Avenida de las Granjas, número doscientos treinta y nueve, Colonia Jardín Azpéitia, Delegación Azcapotzalco, Código Postal 02530, en el Distrito Federal.”**

Auto admisorio:

Aclarada que fuera la demanda por escrito registrado como 14895, mediante proveído de veinte de agosto de dos mil trece, se admitió a trámite, requiriéndose a las autoridades responsables sus informes justificados, se reconoció el carácter de terceras interesadas a **BANCO INBURSA, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO INBURSA, a SERVICIOS CONMUTADOS DE TELEFONIA PUBLICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y a MARIA DEL ROCIO ESPINOSA RAMIREZ**; se le dio intervención a la Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita señalándose fecha para la celebración de la Audiencia Constitucional la cual se difirió; posteriormente ampliada que fuera la demanda respecto al Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, por auto de fecha veintinueve de agosto del dos mil trece se admitió la misma; finalmente, por auto de diez de febrero del dos mil catorce, se fijaron las **DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTISEIS DE MARZO DEL DOS MIL CATORCE.**

Lo anterior, se deberá publicar en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico **“El Universal” o “Excelsior”**, así como en un lugar visible del Juzgado en que se actúa por tres veces, de siete en siete días, haciendo del conocimiento de las terceras interesadas **SERVICIOS CONMUTADOS DE TELEFONIA PUBLICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y MARIA DEL ROCIO ESPINOSA RAMIREZ**, que tienen el término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en este Juzgado atento a lo preceptuado en el referido numeral 26, fracción III de la Ley de Amparo, quedando a su disposición copia de la demanda de amparo, escrito aclaratorio, del auto admisorio, de escrito de ampliación de demanda y su admisión en el local de este Juzgado.

Atentamente

México, Distrito Federal, a 27 de febrero de 2014.

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

Lic. Arcelia Carmona Fuentes

Rúbrica.

(R.- 386792)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito
Oaxaca, Oax.
EDICTO

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE OAXACA.

**C. PABLO ANTONIO RODRIGUEZ MARTINEZ
PRESENTE.**

En el juicio de amparo número **1212/2013**, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por **HUGO AURELIO MARTINEZ**, contra actos del Juez Cuarto de lo Penal del Distrito Judicial del Centro, residente en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha veinticuatro de febrero del año en curso, se ordenó emplazar a la parte tercera interesada **Pablo Antonio Rodríguez Martínez**, por medio de edictos, 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 en la República. En consecuencia, se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca, con residencia en la ciudad del mismo nombre, sito en Avenida Heroico Colegio Militar, número quinientos treinta y uno, esquina con Sabinos, Colonia Reforma, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de dichos edictos, a fin de que comparezca a este Juicio a deducir sus derechos, apercibido que de no apersonarse al presente Juicio las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 27 de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado la copia simple de traslado que le corresponde respecto de la demanda de amparo.

Finalmente, se hace de su conocimiento que se señalaron las **NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL CUATRO DE ABRIL, para la celebración de la audiencia constitucional.**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 4 de marzo de 2014.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca

Lic. Juan Carlos Herrera García
Rúbrica.

(R.- 386143)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 875590 FALCO DESIGNS Y DISEÑO
Exped. P.C. 1215/2013 (C-368) 12188
Folio 7349
NOTIFICACION POR EDICTO

JESSICA FALCO DE LA MORA.

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 19 de junio de 2013, con folio de entrada 12188, EDUARDO BIRMAN RIPSTEIN, apoderado de SILVER PLATE, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en los supuestos derivados del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial, en relación con el artículo 130 del mismo ordenamiento.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al día que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente
6 de marzo de 2014.
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad
Fernando Soler Aguilar
Rúbrica.

(R.- 386824)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos
Departamento de Nulidades, Cancelaciones y Caducidades
FELIX GUADALUPE OLVERA GABRIEL
VS.
ESTEBAN HIDALGO GUTIERREZ
Reserva de Derechos al Uso Exclusivo: La Perla Colombiana
Expediente número 04-2013-005/N
NOTIFICACION POR EDICTO

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento indicado al rubro, relativo a la nulidad de la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo denominada **LA PERLA COLOMBIANA**, promovido por el C. FELIX GUADALUPE OLVERA GABRIEL, mediante oficio recibido el 18 de junio de 2013 bajo el número de folio 046/13, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

“CUARTO.- Como consecuencia de lo contenido en el punto que precede, se declara **PROCEDENTE LA NULIDAD** de la reserva de derechos al uso exclusivo de la denominación LA PERLA COLOMBIANA, otorgada en el género de actividades artísticas, especie grupo artístico; bajo el número 04-2005-110718544400-402 a favor del C. ESTEBAN HIDALGO GUTIERREZ, por las razones y motivos expuestos en la parte considerativa de esta resolución. -----

QUINTO.- En su oportunidad, realícese la anotación marginal correspondiente, de acuerdo a lo preceptuado por el artículo 182, fracción I de la Ley Federal del Derecho de Autor.-----

SEXTO.- Notifíquese personalmente a la parte promovente y a su costa por edictos a la parte afectada. En consecuencia, y a efecto de que surta efectos la notificación de la presente resolución al titular afectado, con apoyo en los artículos 187 de la Ley Federal del Derecho de Autor, 82 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, 2º, 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo gírese a la parte promovente oficio por separado que contenga un extracto de la presente resolución, a efecto de que lo publique en el diario oficial de la federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, por tres días consecutivos. Cúmplase.”

Así lo acordó y firma de conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor, **Rogelio Rivera Lizárraga**, Director de Reservas de Derechos del Instituto Nacional del Derecho de Autor.

México, Distrito Federal, a 19 de febrero de 2014.

Rúbrica.

(R.- 386531)

HITO, S.A.P.I. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA ANUAL DE ACCIONISTAS
CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y por lo dispuesto en el Artículo Décimo Tercero de los Estatutos de la Sociedad, se convoca a los accionistas de la Sociedad a asistir a la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas que tendrá verificativo el próximo día 22 de abril de 2014, a las 12:30 horas, en las oficinas de la Sociedad ubicado en Jaime Balmes No. 8, Mezzanine 11, Col. Los Morales Polanco, C.P. 11510 México, D.F., para tratar los asuntos contenidos en la siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Presentación y, en su caso, aprobación del Informe que rinde el Consejo de Administración, en términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, que incluye los Estados Financieros por el ejercicio 2013, así como del informe que rinde el Director General en términos del Artículo 44, fracción XI de la Ley del Mercado de Valores.

II. Presentación y, en su caso, aprobación del informe que rinde el Comité de Auditoría y el Comité de Prácticas Societarias en términos de lo dispuesto por el Artículo 43 de la Ley del Mercado de Valores.

III. Aplicación de Resultados, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 181 fracción I de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

IV. Nombramiento o Ratificación de los Miembros del Consejo de Administración de la Sociedad para el ejercicio 2014.

V. Resoluciones respecto de la remuneración a los Consejeros.

VI. Designación del Presidente del Comité de Prácticas Societarias de Conformidad con lo dispuesto por el artículo Vigésimo Primero de los Estatutos Sociales.

VII. Designación de Delegados Especiales.

VIII. Elaboración, lectura y aprobación del Acta de Asamblea.

De conformidad con el Artículo Décimo Segundo de los Estatutos Sociales los accionistas podrán hacerse representar en las Asambleas por mandatarios, ya sea que pertenezcan o no a la sociedad; dicha representación podrá conferirse por simple carta poder otorgada ante dos testigos. No podrán ser mandatarios los Administradores de la Sociedad.

México, Distrito Federal, a 27 de marzo de 2014.

Presidente del Consejo de Administración

David L. Sánchez Tembleque Cayazzo

Rúbrica.

(R.- 386888)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Vicepresidencia Jurídica
Oficio No. 311-112163/2014
CNBV 311.311.23(517 U-597) "2014-01-31" (9)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

Unión de Crédito de Hidalgo, S.A. de C.V.

Blvd. Felipe Angeles S/N, Km. 87.8,
Locales 12, 13 y 14, Isla "J", Plaza Perisur,
Colonia Venta Prieta, 42080,
Pachuca de Soto, Hidalgo.

At'n.: **Lic. Omar Fernando Mercado Huerta**

Gerente General

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Uniones de Crédito y con motivo de la reforma a los estatutos de esa sociedad, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 4 de septiembre de 2013, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Segundo, fracción II de la autorización para operar que le fue otorgada mediante oficio número 601-II-53378 de fecha 23 de octubre de 1992, para quedar como sigue:

"Segundo.-

I.-

II.- El capital social autorizado será de \$42'000,000.00 (Cuarenta y dos millones de pesos 00/100 M.N.), representado por 30,000 acciones Serie "A" correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 12,000 acciones Serie "B" representativas del capital variable con derecho a retiro, con valor nominal de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) cada una.

III.-

Atentamente

México, D.F., a 31 de enero de 2014.

Director General de Autorizaciones Especializadas

Lic. Héctor Barrenechea Nava

Rúbrica.

(R.- 386733)

UNION DE CREDITO PARA LA CONTADURIA PUBLICA, S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración de la **UNION DE CREDITO PARA LA CONTADURIA PUBLICA, S.A. DE C.V.**, tomado en su sesión 205, del día 19 de Marzo del año 2014 y con fundamento en lo dispuesto en la cláusula vigésima cuarta, fracción décima, de los Estatutos Sociales, se convoca a los accionistas de la Sociedad a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**, que tendrá verificativo el próximo 29 de Abril del año 2014, a las 8:00 horas, en el Hotel Four Seasons, ubicado en Paseo de la Reforma número 500, Colonia Juárez, México, D.F., de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

- I. Designación de escrutadores y determinación de la existencia del quórum legal requerido.
- II. Informe que presenta el Consejo de Administración de las actividades correspondientes al Ejercicio Social terminado al 31 de diciembre de 2013.
- III. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Sociedad.
- IV. Presentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013.
- V. Informe del Comisario.
- VI. Discusión y aprobación, en su caso, de los documentos anteriores.
- VII. Aplicación de los Resultados correspondientes al ejercicio 2013 y, de acordarse por la Asamblea, pago de dividendos a los accionistas.
- VIII. Propuesta y, en caso de aprobación, designación de un Consejero Independiente que presida el Comité de Auditoría.
- IX. Designación de la persona o personas, que habrán de concurrir ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y ante un Notario Público, para tramitar las autorizaciones, protocolizaciones y registros necesarios de esta Asamblea.
- X. Redacción, lectura y aprobación del acta de la Asamblea.

Para asistir a esta Asamblea, los socios deberán aparecer en el Registro de Accionistas de la Sociedad. En el caso de los socios que sean personas morales, deberán comparecer por medio de sus representantes legales, quienes deberán estar acreditados por éstas ante la Unión, o bien, mediante carta poder que conste en el formato autorizado por la Unión, expedida por las personas facultadas para ello, a favor de un tercero, debiendo autenticarse dicha carta en las oficinas de la Unión, a más tardar el día 22 de Abril del presente año. Los accionistas que sean personas físicas, podrán comparecer personalmente o por conducto de apoderado designado mediante carta poder, que conste en el formato autorizado por la Unión, la cual deberá ser autenticada a más tardar el día 22 de Abril del presente año, en las oficinas de la Unión.

Rogamos a ustedes sean tan amables de confirmar su asistencia al teléfono (55) 11 02 01 41, con la C.P. Noemí Robles Sánchez, (nrobles@unicco.com.mx).

Ciudad de México, D.F., a 25 de marzo de 2014.

Presidente del Consejo de Administración

C.P. Samuel Nanes Venguer

Rúbrica.

(R.- 386748)

UNION DE CREDITO PARA LA CONTADURIA PUBLICA, S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración de la **UNION DE CREDITO PARA LA CONTADURIA PUBLICA, S.A. DE C.V.**, tomado en su sesión 205, del día 19 de Marzo del año 2014 y con fundamento en lo dispuesto en la cláusula vigésima cuarta, fracción décima, de los Estatutos Sociales, se convoca a los accionistas de la Sociedad a la **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**, que tendrá verificativo el próximo 29 de Abril del año 2014, a las 9:00 horas, en el Hotel Four Seasons, ubicado en Paseo de la Reforma número 500, Colonia Juárez, México, D.F., de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

- I. Designación de escrutadores y determinación de la existencia del quórum legal requerido.

II. Discusión y, en su caso, aprobación para modificar de manera integral los Estatutos Sociales y adecuarlos a las reformas de la Ley de Uniones de Crédito, publicadas el 10 de enero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.

III. Propuesta y, de aprobarse, aumento del capital social, con la consecuente modificación a los Estatutos Sociales, en la parte relativa al capital.

IV. Designación de la persona o personas, que habrán de concurrir ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y ante un Notario Público, para tramitar las autorizaciones, protocolizaciones y registros necesarios de esta Asamblea.

V. Redacción, lectura y aprobación del acta de la Asamblea.

Para asistir a esta Asamblea, los socios deberán aparecer en el Registro de Accionistas de la Sociedad. En el caso de los socios que sean personas morales, deberán comparecer por medio de sus representantes legales, quienes deberán estar acreditados por éstas ante la Unión, o bien, mediante carta poder que conste en el formato autorizado por la Unión, expedida por las personas facultadas para ello, a favor de un tercero, debiendo autenticarse dicha carta en las oficinas de la Unión, a más tardar el día 22 de Abril del presente año. Los accionistas que sean personas físicas, podrán comparecer personalmente o por conducto de apoderado designado mediante carta poder, que conste en el formato autorizado por la Unión, la cual deberá ser autenticada a más tardar el día 22 de Abril del presente año, en las oficinas de la Unión.

Rogamos a ustedes sean tan amables de confirmar su asistencia al teléfono (55) 11 02 01 41, con la C.P. Noemí Robles Sánchez, (nrobles@unicco.com.mx).

Ciudad de México, D.F., a 25 de marzo de 2014.

Presidente del Consejo de Administración

C.P. Samuel Nanes Venguer

Rúbrica.

(R.- 386750)

ENERGIA MAYAKAN, S. DE R.L. DE C.V.

LISTA DE TARIFAS

Publicación de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 21.1 de la Directiva de Precios y Tarifas publicada por la Comisión Reguladora de Energía el 28 de diciembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.

Tarifas máximas	Pesos/Gigajoule
Base Firme	
Cargo por capacidad	
Tramo 1. Campeche	1.4890
Tramo 2. Mérida	6.1369
Tramo 3. Valladolid	2.8026
Cargo por uso	
Tramo 1. Campeche	0.0000
Tramo 2. Mérida	0.0000
Tramo 3. Valladolid	0.0000
Base Interrumpible	
Tramo 1. Campeche	1.4742
Tramo 2. Mérida	6.0761
Tramo 3. Valladolid	2.7749

México, D.F., a 26 de marzo de 2014.

Representante Legal

José Raúl Félix Saúl

Rúbrica.

(R.- 386852)

COLEGIO DE INGENIEROS MECANICOS Y ELECTRICISTAS, A.C.
AVISO

El CIME, A.C., informa que cuenta con trece Comités Nacionales Permanentes de Peritos, los cuales están integrados por ingenieros de la misma especialidad, de gran experiencia profesional y reconocido prestigio, que en conjunto sirven como órganos consultores y de asesoría a los procesos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a la sociedad y empresas en general.

El objetivo general de estos profesionistas es promover el conocimiento y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones administrativas que se relacionen con las especialidades de cada Comité.

EFICIENCIA ENERGETICA		
NOMBRE	NO. DE PERITO	CORREO ELECTRONICO
José Alberto Sánchez Rivera	2	ingmecelec2005@yahoo.com.mx

ELEVADORES		
NOMBRE	NO. DE PERITO	CORREO ELECTRONICO
José Gabriel Hernández Chávez	14	gabriel.hernandez@otis.com

INGENIERIA AUTOMOTRIZ		
NOMBRE	NO. DE PERITO	CORREO ELECTRONICO
Luis Bernardo Argüelles y Medrano	1	bamluis@prodigy.net.mx

GAS		
NOMBRE	NO. DE PERITO	CORREO ELECTRONICO
Miguel Camacho Sánchez	2	m_camacho_s@yahoo.com.mx
José Alberto Sánchez Rivera	3	ingmecelec2005@yahoo.com.mx

INFORMATICA Y COMPUTACION		
NOMBRE	NO. DE PERITO	CORREO ELECTRONICO
Víctor Jorge Salamanca Silva	16	vic.salamanca@gmail.com
Armando Díaz Espejel	17	adiazespejel@yahoo.com
Federico Bravo Rivero	23	fbravo@pi.com.mx

INFRAESTRUCTURA PARA CENTROS DE COMPUTO		
NOMBRE	NO. DE PERITO	CORREO ELECTRONICO
Rafael López Pabello	1	rafael_lp99@yahoo.com
Eduardo Rocha Alvarez	2	coesa@prodigy.net.mx
David Fernando García Guzmán	3	david@coesaingenieria.com
Armando del Castillo Mondragón	4	tincksa@gmail.com
Julio Aarón del Castillo Vallejo	6	tincksa@gmail.com
Sergio Gabriel Navarro Huitrón	8	sergio.navarro@sigmail.com.mx
Gerardo Arce cabezas	9	garce@caringenieriainstalaciones.com.mx
David Luis Zambrano Martínez	10	dzambrano@construccionesdinamicas.com
Herman Espinosa Rütter	11	hespinosa@ciiesa.com.mx
Marco Antonio Mejía Ocampo	12	payomo3@gmail.com

INSTALACIONES ELECTRICAS		
NOMBRE	NO. DE PERITO	CORREO ELECTRONICO
Abel García Oropeza	006/86	decsc@prodigy.net.mx
José Luis Alvarez Bobadilla	011/86	apyse2007@hotmail.com
José Antonio Martínez Méndez	062/89	jam261@yahoo.com.mx
Lázaro Ponce Díaz	064/89	lhponced@yahoo.com
Benjamín Rodríguez Hernández	086/90	brher2007@hotmail.com
Julio Luna Castillo	091/90	jclc@servidor.unam.mx
Bulmaro Sanchez Hernández	093/90	bulsanchez@yahoo.com.mx
Carlos Alberto Gómez Lagunas	097/91	cg_lagunas@yahoo.com.mx
Manuel Vila Vivaldo	108/91	mvilavivaldo@prodigy.net.mx
José Luis Rodríguez Rosales	128/92	ipesajlrr@aol.com
Víctor Alfonso Martínez Gómez	129/92	rmhv@prodigy.net.mx
Alvaro Vega Machorro	137/93	vema_19@prodigy.net.mx
Eloy Muñoz Villegas	167/93	eloymv@me.com

José Luis Castellanos Pérez	178/94	ingenieriaelectricaprofesional_iepsa@hotmail.com
Miguel Guerrero Hernández	230/97	inguerrero723@yahoo.com.mx
Alfonso Rivero Durán	231/97	concadeapro@prodigy.net.mx
Jesús Anselmo Estrada	251/98	jae_uve2007@hotmail.com
Pablo Flores Ravelo	254/98	pfravelo@hotmail.com
Ricardo Domínguez Alvarado	269/02	ingrda@hotmail.com
Hernán López Cruz	272/03	hernan_lopz@yahoo.com.mx
Delfino Segura Vence	279/06	seguranavainstalaciones@yahoo.com.mx
Gerardo Alfredo Pérez Monter	281/08	gpmonter@msn.com
Mario Jiménez Guzmán	286/12	mario.jimenez2006@hotmail.com
Martín Faustino Núñez Núñez	286/13	martinn@katuz.com.mx
Yolanda Isidro Luciano	287/12	yilisidro@hotmail.com
Nancy Jacqueline Pacheco Martínez	287/13	nancyv9@yahoo.com.mx
José Santiago	288/12	jsantiago@grupoimev.com.mx
José López Chávez	290/12	lopezjose@ingea.com.mx
Ma. Loreto Cedillo Rocel	291/12	mlcr2008@hotmail.com
Sergio Canseco Guzmán	294/13	ingcanseco@yahoo.com.mx
Gabriel Hernández Curiel	295/13	ghc@terra.com.mx

PREVENCION E INVESTIGACION DE INCENDIOS		
NOMBRE	NO. DE PERITO	CORREO ELECTRONICO
Jesús Alvaro Enrique Rodríguez Nolasco	1	enrique.rodriguez@grupoadypro.com
Carlos Enrique Rodríguez Troncoso	7	carlos.rodriguez@grupoadypro.com
Eloy Muñoz Villegas	13	eloymv@me.com
Mario Romero García	17	mario.romero@aol.com.mx
Mario Julián Morales Lara	18	mario.morales.c01@hotmail.com

RIESGO AMBIENTAL		
NOMBRE	NO. DE PERITO	CORREO ELECTRONICO
Ernesto Tamez Escamilla	24	irt@axtel.net
Miguel Angel Ramírez Galán	24	maramirezgalan@hotmail.com
Armando Díaz Espejel	25	adiazespejel@yahoo.com
Ernesto Tamez Escamilla	124 (esp. Telecomunicaciones)	irt@axtel.net

TERMOENERGIA (CALDERAS Y RECIPIENTES SUJETOS A PRESION, EFICIENCIA ENERGETICA Y GAS)		
NOMBRE	NO. DE PERITO	CORREO ELECTRONICO
Jorge Izaguirre Montiel	1	izaguirre@prodigy.net.mx
Miguel Camacho Sánchez	5	m_camacho_s@yahoo.com.mx
José Ignacio Montero Gutiérrez	7	joseignaciomontero@att.net.mx
José Alberto Sánchez Rivera	10	ingmecelec2005@yahoo.com.mx
Eduardo Antonio Carlos Drew Morales	11	eduardo@edconsultoria.com.mx

TELECOMUNICACIONES		
NOMBRE	NO. DE PERITO	CORREO ELECTRONICO
Jorge David Muñoz Gardea	11	d_gardea@inred.com
Leonardo Villagómez Sánchez	20	lvillagomez@omnicom.com.mx
Mario Javier Zepeda Villegas	94	mario.zepeda38@yahoo.com.mx
Lucio Adame Salas	96	lucio_adame@hotmail.com
Jesús Sánchez Benítez	118	jebedi@prodigy.net.mx
Juan Antonio López Protonotario	130	juan.lopez@teleyucsa.com.mx
Guadalupe R. Alvarez Martínez	147	4alvarez@prodigy.net.mx
Carlos Badillo Rentería	166	gpoide@prodigy.net.mx
Francisco Javier Espinosa Jiménez	169	fjespinosaj@yahoo.com.mx
Arturo Mignón González	172	amignon@televisa.com.mx
Baltazar Isidro Pazos de la Torre	175	pazosb@gpazos.com
Jorge González y González	179	jgonzal50@gmail.com
Mario Herrera Cervantes	208	marioherrera2009@live.com.mx

Jesús Silva Avila	212	jesus.silva@jsamex.com
Carlos Manuel Hernández Barnett	223	carlosbh@gmail.com
Clemente D. Valdés Rangel	224	cleva5203@prodigy.net.mx
Alberto Pérez y Alfaro	228	ingalbertoper@yahoo.com.mx
Mario René Virgilio Miranda Carmona	229	remica@prodigy.net.mx
Alejandro López Toledo	230	atoledo@unicomm.com.mx
Hugo Elfego Aquino Ruíz	237	haquino_ruiz@yahoo.com.mx
Etelberto Sanjuán Victoria	241	yutenuhu@gmail.com
Ernesto Tamez Escamilla	247	irt@axtel.net
José A. Garza Iglesias	255	jgarzai@prodigy.net.mx
Miguel Antonio Cruz Ramos	256	micruz1948@yahoo.com.mx
Mario Manuel Serrano Ochoa	269	mserrano55@hotmail.com
Federico José Khulmann Rodríguez	282	fkuhlmann51@gmail.com
Andrés Orozco Loreto	286	aorozcol@prodigy.net.mx
Ricardo Urbina Sánchez	293	ricardo_urbina@yahoo.com.mx
Francisco Javier Taboada Novelo	297	ftaboada@rentacom.com.mx
Cristóbal Velázquez González	299	cristobal.velazquez@gmail.com
Gerardo F. González Abarca	309	ggonzalez@ecos-mexico.com
Jesús Eduardo Lozano Ochoa	336	edlozano@grilsa.com.mx
Ignacio Valadez Gutiérrez	350	ignavg@prodigy.net.mx
Manuel Jesús Ceballos García	355	radcom@interaire.net
José Rodolfo Cerdán Peña	356	rcerdanp@prodigy.net.mx
José Luis Estrada Palomino	357	jestradapal@hotmail.com
Claudio Martínez Rincón	364	claudio3591@hotmail.com
Gustavo Osorio Avilés	366	goa90@hotmail.com
Arturo Serrano Santoyo	367	serranomovil@outlook.com
Ernesto Monterrubio Arriola	373	ingmonte@hotmail.com
Alberto Colín González	379	ingenierocolin@gmail.com
Víctor M. Izquierdo Blanco	383	vizquierdo@gppitelecom.com
José Angel Tovar Martínez	385	jtovar@telcor.com.mx
Héctor Garcés Guzmán	401	hgarcés@uacj.mx
Juan Alberto Orozco Pérez	403	alberto1_orozco@magnetronixsadevcv.com
Juan Manuel Gallardo Rea	404	gallardo.juanmanuel@gmail.com
José Rodolfo Vélez Rodríguez	406	jrvelezr@prodigy.net.mx
Luis Edgardo Silva Rodríguez	408	lsilva2010@msn.com
César Medina Monarrez	415	cmedinam@grupocst.com
Salvador Moreno Rosas	427	sm@smcom.mx
Carlos Barrera Carrillo	428	cabarrera56@hotmail.com
Víctor Manuel Taboada Novelo	432	vmtaboada@rentacom.com.mx
Sergio Cervantes Navarro	448	cens@prodigy.net.mx
Antonio Ortegón Esquivel	451	aortegon_7@hotmail.com
Víctor Gámez Báez	453	vgamez@prodigy.net.mx
Jesús Carlos Cantú Martínez	457	ccantumartinez@yahoo.com.mx
Silvestre Alvarez Vargas	459	alvarez_vargas@hotmail.com
Carlos Gabriel Girón García	465	cgcgiron98@gmail.com
Juan Moisés Calleja Chávez	489	moises.calleja@gmail.com
María de Jesús Lizbeth Ortega Lara	503	lizred@prodigy.net.mx
Javier Gutiérrez Zavala	504	javiergz504@hotmail.com
Francisco Javier Huerta Romero	511	javierh2002@hotmail.com
Horacio Ferrer Galván Madrid	521	hgalvan6733@gmail.com
Dimas Gutiérrez Ruiz	526	dgutierrez@radiatoramaacapulco.com.mx
Laurentino Rangel Martínez	536	audiosonic1rm@tahoo.com.mx
Alberto González Gómez	538	agonzalez@solcomns.com.mx
Arnulfo Jaime Bush Medina	543	buma4811@gmail.com
Alfredo Avalos Navarro	546	a4433238332@prodigy.net.mx
Fernando Jiménez Arce	547	rodia@prodigy.net.mx
José Leonardo Ramos Mateos	548	jramos@televisa.com.mx
Emilio Rodríguez Mancilla	553	rodriguezemilio@yahoo.com
Carlos Felipe García Hernández	555	cfgarcia@iie.org.mx
José de la Vega Macías	557	consutel@prodigy.net.mx

Enrique Arturo Macías Acevedo	560	enrique.arturo06@hotmail.com
Marco Antonio Delgado Merchán	561	radiopro.marco.delgado@gmail.com
Roberto Galicia Salazar	564	rgalicia@att.net.mx
Guillermo Franco Gallegos	567	bilofranco@gmail.com
Daniel Serrano Amezcuita	569	dserrano21@yahoo.com
José Carlos Capuleño Romero	570	411015440@derecho.unam.mx
Gustavo Carreño López	576	gustavo1cl@hotmail.com
Angel Bolívar Quijano	589	abolivarq@hotmail.com
Jaime Guillermo Lozano Robledo	592	glozano_robledo@hotmail.com
Francisco Bedolla Saldaña	597	fbedolla63@hotmail.com
Daniel Acevedo Hernández	603	daniel.acevedo@multimedios.com
José Luis Pérez Báez	604	pbaezjl@gestoriatelecom.com
Mario Olmos Cordero	614	olmosco@yahoo.com
Leonardo Villagómez Salinas	616	lvillagomez@omnicom.com.mx
Rachid Carlos Marcos Ramones	618	rachidcmr@hotmail.com
René Paulino Ortiz Alvarez	627	reoral@hotmail.com
Víctor Arturo Magallón Loyola	633	vmagallo@hotmail.com
Gildardo Gómez Pelayo	636	gilgomezpelayo@hotmail.com
Juan José Sigoña Pérez	637	jj.sigona@yahoo.com.mx
Gabriel Ochoa Cervantes	638	ochoa_cervantesg@yahoo.com.mx
José Francisco Rodríguez Carrillo	644	frodriguez@grupoacir.com.mx
Luis Gerardo Cortés Espinosa	650	lgcortes@mvs.com

VALUADORES		
NOMBRE	NO. DE PERITO	CORREO ELECTRONICO
Ildefonso Acevedo Reyes	1	iacevedo@acetec.com.mx
Javier Arias Sanromán	2	javierarias@ariasyasociados.com
Jesús Guillermo de Santiago Cisneros	5	avaluos_gmoma@hotmail.com
Antonio Díaz Palacios	6	aproin@yahoo.com.mx
Alvaro Montes y Gómez Daza	8	alvaromontes@terra.com.mx
J. Bernardo Roura Castilla	12	brourea@bufetedeavaluos.com
Fredy Antonio José Sabido y Rivas	13	fredysabido@hotmail.com
Fernando Set Zúñiga Acevedo	14	zfernando@acetec.com.mx
Héctor Eduardo Valle Alva	16	hevalle@yahoo.com
Pedro Juan Vicente Balleza Cabrera	18	pedro_balleza@hotmail.com
Mario Raúl Vilchis Trejo	19	gmaravit@prodigy.net.mx
Alberto López Cuevas	24	albertoavaluos@prodigy.net.mx
Jesús Alvaro Enrique Rodríguez Nolasco	24	enrique.rodriguez@grupoadypro.com
Gilberto Ortega Pantoja	35	gilberto.ortega@prodigy.net.mx
José Humberto Cortes Martínez	40	hcortes@grupocv.com.mx
María Itziar Arias González	44	itziarias@ariasyasociados.com
Javier Domínguez Mateos	44	j_dominguezmateos@yahoo.com.mx
Mario Artemio García Martínez	45	auriga8@prodigy.net.mx
Isidro Castellanos Sanjuán	51	icastellanos@ariasyasociados.com
María Magdalena Cortes Tavares	52	'magd1199@hotmail.com'
Mario Julián Morales Lara	101	mario.morales.c01@hotmail.com
Francisco Javier Alvarez Lara	103	javierlara@iaascavaluos.com
José Escobedo Román	104	jer_auditor@yahoo.com.mx
Delfina Miguel Cenobio	105	mcdelfi1@gmail.com

CORRESPONSABLES EN INSTALACIONES DE OBRA		
NOMBRE	NO. DE PERITO	CORREO ELECTRONICO
Jorge Alejandro Cebrián Aguiar	12	cebrianj@prodigy.net.mx
José Luis Reynoso Solís	24	jlreynoso2003@yahoo.com.mx
José Antonio Martínez Méndez	27	jamm261@yahoo.com.mx
Rafael Julio César Contreras Borrayo	29	contrerasborrayo@hotmail.com
José Luis Alvarez Bobadilla	30	apyse2007@hotmail.com
Alfonso Rivero Durán	31	concadepro@prodigy.net.mx
Carmelo Báez Blanco	34	carmelobaez@cablevision.net.mx
Angel Torres y Anguiano	35	disesa03@yahoo.com.mx

Abel García Oropeza	36	decsc@prodigy.net.mx
Francisco Ramón Rivero Castro	38	fcorivero1956@yahoo.com.mx
Eduardo Medina Escamilla	42	edu898@yahoo.com.mx
Carlos Díaz Custodio	43	diazcustodio@yahoo.com
Manuel Leyva Leyva	50	grupolyt@prodigy.net.mx
Lázaro Ponce Díaz	53	lhponced@yahoo.com
Wenceslao Quintana Marroquín	59	wencesqm@prodigy.net.mx
Arturo Guerra Enríquez	65	guea@prodigy.net.mx
José Antonio Bertoldo González Aleu	69	lety2075@hotmail.com
Rubén Darío Salazar Salazar	71	rdsalazar@prodigy.net.mx
Alejandro García y Ramos	76	garalejandro@yahoo.com.mx
Hugo Torres Cerón	79	htcing@hotmail.com
Jesús Sánchez Benítez	80	jebedi@prodigy.net.mx
Raymundo Ibáñez Neria	105	ibaneria@prodigy.net.mx
Felipe de Jesús Ricalde Rodríguez	108	pvc_inst@hotmail.com
Mario Jiménez Guzmán	115	mario.jimenez2006@hotmail.com
Jorge Luis Díaz Cerón	116	jldiazc2005@yahoo.com.mx
Eduardo Maldonado Rojo	118	uvieemr@prodigy.net.mx
Pánfilo López Cruz	137	panfilo102000@yahoo.com.mx
Miguel Guerrero Hernández	140	inguerrero723@yahoo.com.mx
Ramón Ruíz Salas	143	apirrs@yahoo.com.mx
Eloy Muñoz Villegas	144	eloymv@me.com
Luis Fernando Flores Alvarez	149	luis707mx@yahoo.com.mx
Ricardo Domínguez Alvarado	152	ingrda@hotmail.com
Luis Bernardo Argüelles y Medrano	1932/17	bamluis@prodigy.net.mx

México, D.F., a 25 de marzo de 2014.

Presidente
Ing. J. Eduardo Lozano Ochoa
Rúbrica.

Primer Secretario Suplente
Ing. Miguel Angel Nava Campos
Rúbrica.

(R.- 386850)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

2 DE ABRIL

ANIVERSARIO DE LA TOMA DE PUEBLA, EN 1867

El 2 de abril de 1867, la división del Ejército Republicano de Oriente, liderada por el general Porfirio Díaz, tomó la ciudad de Puebla, uno de los últimos reductos que se hallaban en manos de los partidarios del emperador Maximiliano. La acción formaba parte de los esfuerzos de los mexicanos que habían combatido sin descanso los cinco años anteriores, con el objetivo de lograr la retirada definitiva del territorio nacional de las fuerzas invasoras francesas.

Los antecedentes de esa guerra se remontan a 1861, cuando debido a los problemas económicos en que se hallaba el erario público tras la Guerra de la Reforma, el gobierno de Benito Juárez decretó suspender los pagos de la deuda contraída con las potencias extranjeras. Inglaterra, España y Francia decidieron aliarse para exigir el cumplimiento de los compromisos financieros. La negociación posterior logró que los británicos y los ibéricos retiraran sus quejas, que habían llevado a los países europeos a trasladar sus navíos de guerra a puertos mexicanos y a la consecuente ocupación de algunas plazas del interior de la República. Sin embargo, las huestes francesas de Napoleón III, acatando órdenes de su emperador, iniciaron su ofensiva hacia el centro de la República, dando pie a un conflicto bélico con el gobierno juarista. Luego de que el 5 de mayo de 1862 las armas nacionales se llenaron de gloria al vencer al ejército más poderoso de la época, comenzó el repliegue y una heroica resistencia de parte de los mexicanos; sin embargo el ejército napoleónico ocupó la capital de la nación en mayo de 1863, imponiendo poco después a Maximiliano de Austria como emperador de los mexicanos, quien contaba con el ejército francés y con el sector conservador de la sociedad mexicana como sus principales apoyos.

La mayoría de los mexicanos respaldó la legalidad republicana encabezada por el presidente Benito Juárez, quien se mantuvo firme ante la adversidad, conduciendo el gobierno hacia el norte, fuera del alcance de los franceses. Mientras, a lo largo de todo el territorio nacional, la organización fructificó, armándose un ejército popular para repeler la agresión extranjera. Esta infatigable resistencia y la coyuntura del enfrentamiento de Francia con Prusia, obligaron a Napoleón III a retirar su ejército a fines de 1866, quedando Maximiliano con el único apoyo de sus partidarios mexicanos y algunos destacamentos menores de austriacos y belgas.

La defensa mexicana se dividió en cuatro grandes cuerpos militares: el del Norte, encabezado por Mariano Escobedo; el del Centro al mando del general Vicente Riva Palacio; el de Occidente, con Ramón Corona a la vanguardia; y el de Oriente, bajo las órdenes de Porfirio Díaz. Los tres primeros acorralaron a Maximiliano en Querétaro. Mientras, el Ejército de Oriente puso sitio a Puebla desde el 9 de marzo.

El 2 de abril, Díaz ordenó un espontáneo y bien pensado ataque que puso fin con la defensa de la ciudad poblana: atacó el Convento del Carmen, lugar donde se refugiaba gran parte de los sitiados. La tropa republicana llegó sigilosamente al lugar del ataque, a las 2 de la mañana del 2 de abril de 1867, los Generales Figueroa y Pinzón atacaron el Convento, mientras otros esperaban la orden del general Díaz de iniciar el asalto general para tomar la plaza en su totalidad. Al amanecer Puebla estaba en manos de los republicanos.

Así, el emperador Maximiliano, cercado en Querétaro, quedó abandonado a su suerte y sitiado por las fuerzas mexicanas. Poco después se rindió y fue fusilado, con lo que se consolidó definitivamente en México el modelo republicano, democrático, representativo y federal. La toma de Puebla fue una victoria clave para el triunfo de la República.

Día de fiesta solemne para toda la nación. La bandera deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.