

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto Promulgatorio del Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú para Evitar la Doble Tributación y para Prevenir la Evasión Fiscal en relación con los Impuestos sobre la Renta y su Protocolo, hechos en Lima, el veintisiete de abril de dos mil once

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se dan a conocer los valores de cada una de las variables que integran las fórmulas para determinar durante el ejercicio fiscal 2014 las zonas de disponibilidad, a que se refieren las fracciones I y II, del artículo 231 de la Ley Federal de Derechos, vigente a partir del 1 de enero de 2014

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Puebla

Convenio Modificatorio al convenio de coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Puebla

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 0-55-94 hectárea de agostadero de uso común, de terrenos del ejido "Cuauhtepac", Delegación Gustavo A. Madero, D.F.

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Hidalgo y el H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos para el ejercicio fiscal 2013, a través del proyecto denominado Elaboración de Atlas de Riesgos del Municipio de Pachuca de Soto

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Hidalgo y el H. Ayuntamiento de Tenango de Doria, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos para el ejercicio fiscal 2013, a través del proyecto denominado Elaboración de Atlas de Riesgos del Municipio de Tenango de Doria

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Miserable, con una superficie aproximada de 00-18-63.39 hectáreas, Municipio de Cárdenas, Tab.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Miserable, con una superficie aproximada 19-82-33.23 hectáreas, Municipio de Cárdenas, Tab.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se constituye el Comité de Equidad de Género del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Incorporaciones de Productos del Índice Nacional de Precios al Consumidor correspondiente al mes de enero de 2014

SEGUNDA SECCION

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral, respecto del procedimiento sancionador ordinario instaurado en contra de la organización de ciudadanos denominada Frente Humanista por hechos que constituyen probables infracciones al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, identificado con el número de expediente SCG/Q/CG/77/2013

Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral, respecto del procedimiento sancionador ordinario instaurado en contra de la organización de ciudadanos denominada México Presente por hechos que constituyen probables infracciones al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, identificado con el número de expediente SCG/Q/CG/80/2013

Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral, respecto del procedimiento sancionador ordinario instaurado en contra de la organización de ciudadanos denominada México Próspero y de Transformación Meta, A.C. por hechos que constituyen probables infracciones al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, identificado con el número de expediente SCG/Q/CG/81/2013

AVISOS

Judiciales y generales

TERCERA SECCION

PODER EJECUTIVO**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 persona moral Agua Treat, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la persona física Ángela Carrillo Méndez

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

Acuerdo mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica emite el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de dicha institución

Acuerdo por el que se emite el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica

Acuerdo por el que se emite la Estructura Ocupacional de la Comisión Federal de Competencia Económica

Lineamientos de Austeridad de la Gestión de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE)

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO Promulgatorio del Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú para Evitar la Doble Tributación y para Prevenir la Evasión Fiscal en relación con los Impuestos sobre la Renta y su Protocolo, hechos en Lima, el veintisiete de abril de dos mil once.

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:

El veintisiete de abril de dos mil once, en la ciudad de Lima, el Plenipotenciario de los Estados Unidos Mexicanos, debidamente autorizado para tal efecto, firmó *ad referendum* el Convenio para Evitar la Doble Tributación y para Prevenir la Evasión Fiscal en relación con los Impuestos sobre la Renta y su Protocolo con la República del Perú, cuyo texto consta en la copia certificada adjunta.

El Convenio mencionado fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el quince de diciembre de dos mil once, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del veintiséis de enero de dos mil doce.

Las notificaciones a que se refiere el artículo 28 del Convenio, se recibieron en la ciudad de Lima, Perú, el treinta de enero de dos mil doce y el veinte de enero de dos mil catorce.

Por lo tanto, para su debida observancia, en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgo el presente Decreto, en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, el veinte de febrero de dos mil catorce.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el diecinueve de febrero de dos mil catorce.

Enrique Peña Nieto.- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **José Antonio Meade Kuribreña.-** Rúbrica.

MAX ALBERTO DIENER SALA, CONSULTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES,

CERTIFICA:

Que en los archivos de esta Secretaría obra el original correspondiente a México del Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú para Evitar la Doble Tributación y para Prevenir la Evasión Fiscal en relación con los Impuestos sobre la Renta y su Protocolo, hechos en Lima, el veintisiete de abril de dos mil once, cuyo texto es el siguiente:

CONVENIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA DEL PERÚ PARA EVITAR LA DOBLE TRIBUTACIÓN Y PARA PREVENIR LA EVASIÓN FISCAL EN RELACIÓN CON LOS IMPUESTOS SOBRE LA RENTA

Los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú, deseando concluir un Convenio para evitar la doble tributación y para prevenir la evasión fiscal en relación con los impuestos sobre la renta.

Han acordado lo siguiente:

Artículo 1

PERSONAS COMPRENDIDAS

El presente Convenio se aplica a las personas residentes de uno o de ambos Estados Contratantes.

Artículo 2

IMPUESTOS COMPRENDIDOS

1. El presente Convenio se aplica a los impuestos sobre la renta: exigibles por cada uno de los Estados Contratantes, cualquiera que sea el sistema de su exacción.

2. Se consideran impuestos sobre la renta los que gravan la totalidad de la renta o cualquier parte de la misma, incluidos los impuestos sobre las ganancias derivadas de la enajenación de bienes muebles o inmuebles, así como los impuestos sobre las plusvalías.

3. Los impuestos actuales a los que se aplica este Convenio son, en particular:

- (a) en Perú, los impuestos establecidos en la "Ley del Impuesto a la Renta"; (en adelante denominado el "impuesto peruano").
- (b) en México:
 - (i) el impuesto sobre la renta federal;
 - (ii) el impuesto empresarial a tasa única; (en adelante denominado el "impuesto mexicano").

4. El Convenio se aplicará igualmente a los impuestos de naturaleza idéntica o análoga que se establezcan con posterioridad a la fecha de la firma del mismo, para sustituir a los impuestos a los que se refiere el párrafo 3 o además de éstos. Las autoridades competentes de los Estados Contratantes se comunicarán mutuamente las modificaciones sustanciales que se hayan introducido en sus respectivas legislaciones impositivas.

Artículo 3

DEFINICIONES GENERALES

1. A los efectos del presente Convenio, a menos que de su contexto se infiera una interpretación diferente:

- a) el término "Perú" para propósitos de determinar el ámbito geográfico de aplicación del Convenio, significa el territorio continental, las islas, los espacios marítimos y el espacio aéreo que los cubre, bajo soberanía o derechos de soberanía y jurisdicción del Perú, de acuerdo con su legislación interna y el Derecho internacional;
- b) el término "México" significa los Estados Unidos Mexicanos; empleado en un sentido geográfico, significa el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, comprendiendo las partes integrantes de la Federación; las islas, incluyendo los arrecifes y los cayos en los mares adyacentes; las islas de Guadalupe y de Revillagigedo, la plataforma continental y el fondo marino y los zócalos submarinos de las islas, cayos y arrecifes; las aguas de los mares territoriales y las marítimas interiores y más allá de las mismas, las áreas sobre las cuales, de conformidad con el derecho internacional, México puede ejercer derechos soberanos de exploración y explotación de los recursos naturales del fondo marino, subsuelo y las aguas suprayacentes, y el espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, en la extensión y bajo las condiciones establecidas por el derecho internacional;
- c) las expresiones "un Estado Contratante" y "el otro Estado Contratante" significan, según lo requiera el contexto, Perú o México;
- d) el término "persona" comprende las personas naturales, las sociedades y cualquier otra agrupación de personas;
- e) el término "sociedad" significa cualquier persona jurídica o cualquier entidad que se considere persona jurídica a efectos impositivos;
- f) las expresiones "empresa de un Estado Contratante" y "empresa del otro Estado Contratante" significan, respectivamente, una empresa explotada por un residente de un Estado Contratante y una empresa explotada por un residente del otro Estado Contratante;
- g) la expresión "tráfico internacional" significa todo transporte efectuado por un buque o aeronave explotado por una empresa de un Estado Contratante, salvo cuando dicho transporte se realice exclusivamente entre dos puntos situados en el otro Estado Contratante;
- h) la expresión "autoridad competente" significa:
 - (i) en Perú, el Ministro de Economía y Finanzas o su representante autorizado;
 - (ii) en México, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- i) el término "nacional" significa:
 - (i) cualquier persona natural que posea la nacionalidad de un Estado Contratante; o
 - (ii) cualquier persona jurídica o asociación constituida conforme a la legislación vigente de un Estado Contratante.

2. Para la aplicación del Convenio por un Estado Contratante en un momento dado, cualquier término o expresión no definida en el mismo tendrá, a menos que de su contexto se infiera una interpretación diferente, el significado que en ese momento le atribuya la legislación de ese Estado relativa a los impuestos que son objeto del Convenio, prevaleciendo el significado atribuido por la legislación impositiva sobre el que resultaría de otras ramas del Derecho de ese Estado.

Artículo 4

RESIDENTE

1. A los efectos de este Convenio, la expresión "residente de un Estado Contratante" significa toda persona que, en virtud de la legislación de ese Estado, esté sujeta a imposición en el mismo por razón de su domicilio, residencia, sede de dirección, lugar de constitución o cualquier otro criterio de naturaleza análoga e incluye también al propio Estado y a cualquier subdivisión política o autoridad local. Sin embargo, esta expresión no incluye a las personas que estén sujetas a imposición en ese Estado exclusivamente por la renta que obtengan de fuentes situadas en el citado Estado.
2. Cuando en virtud de las disposiciones del párrafo 1 una persona natural sea residente de ambos Estados Contratantes, su situación se resolverá de la siguiente manera:
 - a) dicha persona será considerada residente sólo del Estado donde tenga una vivienda permanente a su disposición; si tuviera una vivienda permanente a su disposición en ambos Estados, se considerará residente sólo del Estado con el que mantenga relaciones personales y económicas más estrechas (centro de intereses vitales);
 - b) si no pudiera determinarse el Estado en el que dicha persona tiene el centro de sus intereses vitales, o si no tuviera una vivienda permanente a su disposición en ninguno de los Estados, se considerará residente sólo del Estado donde viva habitualmente;
 - c) si viviera habitualmente en ambos Estados, o no lo hiciera en ninguno de ellos, se considerará residente sólo del Estado del que sea nacional;
 - d) si fuera nacional de ambos Estados, o no lo fuera de ninguno de ellos, las autoridades competentes de los Estados Contratantes resolverán el caso mediante un procedimiento de acuerdo mutuo.
3. Cuando en virtud de las disposiciones del párrafo 1 una persona, que no sea persona natural, sea residente de ambos Estados Contratantes, los Estados Contratantes harán lo posible, mediante un procedimiento de acuerdo mutuo, por resolver el caso. En ausencia de acuerdo mutuo entre las autoridades competentes de los Estados Contratantes, dicha persona no tendrá derecho a exigir ninguno de los beneficios o exenciones impositivas contempladas por este Convenio.

Artículo 5

ESTABLECIMIENTO PERMANENTE

1. A efectos del presente Convenio, la expresión "establecimiento permanente" significa un lugar fijo de negocios mediante el cual una empresa realiza toda o parte de su actividad empresarial.
2. La expresión "establecimiento permanente" comprende, en especial:
 - a) las sedes de dirección;
 - b) las sucursales;
 - c) las oficinas;
 - d) las fábricas;
 - e) los talleres;
 - f) las minas, los pozos de petróleo o de gas, las canteras o cualquier otro lugar en relación a la exploración, explotación o extracción de recursos naturales.
3. La expresión "establecimiento permanente" también incluye:
 - a) una obra o proyecto de construcción, instalación o montaje y las actividades de supervisión relacionadas con ellos, pero sólo cuando dicha obra, proyecto de construcción, instalación o montaje o actividad, tenga una duración superior a 6 meses;
 - b) la prestación de servicios por parte de una empresa, incluidos los servicios de consultorías, por intermedio de empleados u otras personas naturales encomendados por la empresa para ese fin, pero sólo en el caso de que tales actividades prosigan (en relación con el mismo proyecto o con un proyecto conexo) en un Estado Contratante durante un período o períodos que en total excedan de 183 días, dentro de un período cualquiera de doce meses; y

- c) la asistencia técnica prestada por parte de una empresa, por intermedio de empleados u otras personas naturales encomendados por ella para ese fin, pero sólo en el caso de que tales actividades prosigan (en relación con el mismo proyecto o con un proyecto conexo) en un Estado Contratante durante un período o períodos que en total excedan de 90 días, dentro de un período cualquiera de doce meses.

A los efectos del cálculo de los límites temporales a que se refiere este párrafo, las actividades realizadas por una empresa asociada a otra empresa en el sentido del Artículo 9, serán agregadas al período durante el cual son realizadas las actividades por la empresa de la que es asociada, si las actividades de ambas empresas son idénticas o sustancialmente similares.

4. No obstante lo dispuesto anteriormente en este Artículo, se considera que la expresión "establecimiento permanente" no incluye:

- a) la utilización de instalaciones con el único fin de almacenar o exponer bienes o mercancías pertenecientes a la empresa;
- b) el mantenimiento de un depósito de bienes o mercancías pertenecientes a la empresa con el único fin de almacenarlas o exponerlas;
- c) el mantenimiento de un depósito de bienes o mercancías pertenecientes a la empresa con el único fin de que sean transformadas por otra empresa;
- d) el mantenimiento de un lugar fijo de negocios con el único fin de comprar bienes o mercancías, o de recoger información, para la empresa;
- e) el mantenimiento de un lugar fijo de negocios dedicado exclusivamente a realizar, por cuenta de la empresa, cualquier otra actividad de carácter preparatorio o auxiliar.

5. No obstante las disposiciones de los párrafos 1 y 2, cuando una persona, a menos que se trate de un agente independiente al que se aplique el párrafo 7, actúe en un Estado Contratante en nombre de una empresa del otro Estado Contratante, se considerará que esa empresa tiene un establecimiento permanente en el primer Estado Contratante con respecto a cualesquiera actividades que esa persona emprenda para la empresa, si esa persona tiene y habitualmente ejerce en ese Estado poderes para concertar contratos en nombre de la empresa, a no ser que las actividades de esa persona se limiten a las mencionadas en el párrafo 4 que, si se ejercieran por medio de un local fijo de negocios, no harían de ese lugar fijo de negocios un establecimiento permanente en virtud de las disposiciones de dicho párrafo.

6. No obstante las disposiciones anteriores del presente Artículo, se considera que una empresa aseguradora residente de un Estado Contratante tiene, salvo por lo que respecta a los reaseguros, un establecimiento permanente en el otro Estado Contratante si recauda primas en el territorio de este otro Estado o si asegura riesgos situados en él por medio de una persona distinta de un agente independiente al que se aplique el párrafo 7.

7. No se considerará que una empresa de un Estado Contratante tiene un establecimiento permanente en el otro Estado Contratante por el solo hecho de que realice en ese otro Estado actividades empresariales por mediación de un corredor, un comisionista general o cualquier otro agente independiente, siempre que esas personas actúen en el desempeño ordinario de sus negocios. No obstante, cuando ese agente realice todas o casi todas sus actividades en nombre de tal empresa, y entre esa empresa y el agente, en sus relaciones comerciales y financieras se establezcan o impongan condiciones que difieran de las que se habrían establecido entre empresas independientes, dicho agente no será considerado como agente independiente en el sentido del presente párrafo.

8. El hecho de que una sociedad residente de un Estado Contratante controle o sea controlada por una sociedad residente del otro Estado Contratante, o que realice actividades empresariales en ese otro Estado (ya sea por medio de un establecimiento permanente o de otra manera), no convierte por sí solo a cualquiera de estas sociedades en establecimiento permanente de la otra.

Artículo 6

RENTAS DE BIENES INMUEBLES

1. Las rentas que un residente de un Estado Contratante obtenga de bienes inmuebles (incluidas las rentas de explotaciones agrícolas o silvícolas) situados en el otro Estado Contratante podrán someterse a imposición en ese otro Estado.

2. La expresión "bienes inmuebles" tendrá el significado que le atribuya la legislación del Estado Contratante en que los bienes estén situados. Dicha expresión comprende, en todo caso, los bienes accesorios a los bienes inmuebles, el ganado y el equipo utilizado en explotaciones agrícolas o silvícolas, los

derechos a los que sean aplicables las disposiciones de derecho general relativas a la propiedad inmueble, el usufructo de bienes inmuebles y el derecho a percibir pagos variables o fijos por la explotación o la concesión de la explotación de yacimientos minerales, fuentes y otros recursos naturales. Los buques y aeronaves no se considerarán bienes inmuebles.

3. Las disposiciones del párrafo 1 son aplicables a las rentas derivadas de la utilización directa, el arrendamiento o aparcería, así como cualquier otra forma de explotación de los bienes inmuebles.

4. Las disposiciones de los párrafos 1 y 3 se aplican igualmente a las rentas derivadas de los bienes inmuebles de una empresa y de los bienes inmuebles utilizados para la prestación de servicios personales independientes.

Artículo 7

BENEFICIOS EMPRESARIALES

1. Los beneficios de una empresa de un Estado Contratante solamente pueden someterse a imposición en ese Estado, a no ser que la empresa realice su actividad empresarial en el otro Estado Contratante por medio de un establecimiento permanente situado en él. Si la empresa realiza o ha realizado su actividad de dicha manera, los beneficios de la empresa pueden someterse a imposición en el otro Estado, pero sólo en la medida en que puedan atribuirse a ese establecimiento permanente.

2. Sujeto a lo previsto en el párrafo 3, cuando una empresa de un Estado Contratante realice su actividad empresarial en el otro Estado Contratante por medio de un establecimiento permanente situado en él, en cada Estado Contratante se atribuirán a dicho establecimiento los beneficios que éste hubiera podido obtener de ser una empresa distinta y separada que realizase las mismas o similares actividades, en las mismas o similares condiciones y tratase con total independencia con la empresa de la que es establecimiento permanente.

3. Para la determinación de los beneficios del establecimiento permanente se permitirá la deducción de los gastos necesarios realizados para los fines del establecimiento permanente, comprendidos los gastos de dirección y generales de administración para los mismos fines, tanto si se efectúan en el Estado en que se encuentre el establecimiento permanente, como en otra parte.

4. No se atribuirá ningún beneficio a un establecimiento permanente por el mero hecho de que éste compre bienes o mercancías para la empresa.

5. A efectos de los párrafos anteriores, los beneficios imputables al establecimiento permanente se calcularán cada año por el mismo método, a no ser que existan motivos válidos y suficientes para proceder de otra forma.

6. Cuando los beneficios comprendan rentas reguladas separadamente en otros Artículos de este Convenio, las disposiciones de aquéllos no quedarán afectadas por las del presente Artículo.

Artículo 8

TRANSPORTE MARÍTIMO Y AÉREO

1. Los beneficios de una empresa de un Estado Contratante procedentes de la explotación de buques o aeronaves en tráfico internacional sólo pueden someterse a imposición en ese Estado.

2. Para los fines de este Artículo:

a) el término "beneficios" comprende, en especial:

- (i) los ingresos brutos que se deriven directamente de la explotación de buques o aeronaves en tráfico internacional; y
- (ii) los intereses sobre cantidades generadas directamente de la explotación de buques o aeronaves en tráfico internacional, siempre que dichos intereses sean inherentes e incidentales a la explotación.

b) la expresión "explotación de buque o aeronave" por una empresa comprende también:

- (i) el fletamento o arrendamiento de nave o aeronave a casco desnudo;
- (ii) el arrendamiento de contenedores y equipo relacionado;

siempre que dicho flete o arrendamiento sea accesorio a la explotación, por esa empresa, de buques o aeronaves en tráfico internacional.

Para efectos de este Artículo, no se incluyen los beneficios provenientes del uso de transporte terrestre.

3. Las disposiciones del párrafo 1 son también aplicables a los beneficios procedentes de la participación en un "pool", en una empresa mixta o en una agencia de explotación internacional pero sólo en la medida en que los beneficios así obtenidos sean atribuibles al participante en proporción de su parte en la operación conjunta.

Artículo 9

EMPRESAS ASOCIADAS

1. Cuando

- a) una empresa de un Estado Contratante participe directa o indirectamente en la dirección, el control o el capital de una empresa del otro Estado Contratante; o
- b) unas mismas personas participen directa o indirectamente en la dirección, el control o el capital de una empresa de un Estado Contratante y de una empresa del otro Estado Contratante;

y en uno y otro caso las dos empresas estén, en sus relaciones comerciales o financieras, unidas por condiciones aceptadas o impuestas que difieran de las que serían acordadas por empresas independientes, las rentas que habrían sido obtenidas por una de las empresas de no existir dichas condiciones, y que de hecho no se han realizado a causa de las mismas, podrán incluirse en la renta de esa empresa y ser sometidas a imposición en consecuencia.

2. Cuando un Estado Contratante incluya en la renta de una empresa de ese Estado, y someta en consecuencia a imposición, la renta sobre la cual una empresa del otro Estado Contratante ha sido sometida a imposición en ese otro Estado, y la renta así incluida es renta que habría sido realizada por la empresa del Estado mencionado en primer lugar si las condiciones convenidas entre las dos empresas hubieran sido las que se hubiesen convenido entre empresas independientes, ese otro Estado practicará, si está de acuerdo, el ajuste correspondiente de la cuantía del impuesto que ha percibido sobre esos beneficios. Para determinar dicho ajuste se tendrán en cuenta las demás disposiciones del presente Convenio y las autoridades competentes de los Estados Contratantes se consultarán en caso necesario.

3. Las disposiciones del párrafo 2 no se podrán aplicar en casos de fraude, culpa o negligencia.

Artículo 10

DIVIDENDOS

1. Los dividendos pagados por una sociedad residente de un Estado Contratante a un residente del otro Estado Contratante pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

2. Dichos dividendos pueden también someterse a imposición en el Estado Contratante en que resida la sociedad que pague los dividendos y según la legislación de este Estado. Sin embargo, si el beneficiario efectivo de los dividendos es un residente del otro Estado Contratante, el impuesto así exigido no podrá exceder del:

- a) 10 por ciento del importe bruto de los dividendos si el beneficiario efectivo es una sociedad que controla directa o indirectamente no menos del 25 por ciento de las acciones con derecho a voto de la sociedad que paga dichos dividendos;
- b) 15 por ciento del importe bruto de los dividendos en todos los demás casos.

Las disposiciones de este párrafo no afectan la imposición de la sociedad respecto de los beneficios con cargo a los que se paguen los dividendos.

3. El término "dividendos" en el sentido de este Artículo significa las rentas de las acciones u otros derechos, excepto los de crédito, que permitan participar en los beneficios, así como los rendimientos de otras participaciones sociales, las rentas de otros derechos y otros ingresos sujetos al mismo régimen tributario que las rentas de las acciones por la legislación del Estado del que la sociedad que hace la distribución sea residente.

4. Las disposiciones de los párrafos 1 y 2 no son aplicables si el beneficiario efectivo de los dividendos, residente de un Estado Contratante, realiza en el otro Estado Contratante, del que es residente la sociedad que paga los dividendos, una actividad empresarial a través de un establecimiento permanente situado allí, o presta en ese otro Estado servicios personales independientes por medio de una base fija situada allí, y la participación que genera los dividendos está vinculada efectivamente a dicho establecimiento permanente o base fija. En tal caso, son aplicables las disposiciones del Artículo 7 o del Artículo 14, según proceda.

5. Cuando una sociedad residente de un Estado Contratante obtenga beneficios o rentas procedentes del otro Estado Contratante, ese otro Estado no podrá exigir ningún impuesto sobre los dividendos pagados por la sociedad, salvo en la medida en que esos dividendos se paguen a un residente de ese otro Estado o la participación que genera los dividendos esté vinculada efectivamente a un establecimiento permanente o a una base fija situados en ese otro Estado, ni someter los beneficios no distribuidos de la sociedad a un impuesto sobre los mismos, aunque los dividendos pagados o los beneficios no distribuidos consistan, total o parcialmente, en beneficios o rentas procedentes de ese otro Estado.

6. Sin perjuicio del impuesto que corresponda al establecimiento permanente, cuando una sociedad residente en un Estado Contratante tuviera un establecimiento permanente en el otro Estado Contratante, los beneficios de este establecimiento permanente atribuibles a dicha sociedad, podrán ser sometidos en el otro Estado Contratante a un impuesto retenido en la fuente. Sin embargo, dicho impuesto no podrá exceder del límite establecido en el inciso a) del párrafo 2 del presente Artículo.

Artículo 11

INTERESES

1. Los intereses procedentes de un Estado Contratante y pagados a un residente del otro Estado Contratante pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

2. Sin embargo, dichos intereses pueden también someterse a imposición en el Estado Contratante del que procedan y según la legislación de ese Estado, pero si el beneficiario efectivo es residente del otro Estado Contratante, el impuesto así exigido no podrá exceder del 15 por ciento del importe bruto de los intereses.

3. No obstante las disposiciones del párrafo 2, los intereses mencionados en el párrafo 1 sólo pueden someterse a imposición en el Estado Contratante del que es residente el beneficiario efectivo de los intereses, si:

- a) el beneficiario efectivo es uno de los Estados Contratantes o una de sus subdivisiones políticas, el Banco Central de un Estado Contratante, así como los bancos cuyo capital sea cien por ciento de propiedad del Estado Contratante y que otorguen préstamos por un período no menor a 3 años. En este último caso, los intereses que perciban dichos bancos deberán estar gravados en el país de residencia;
- b) los intereses son pagados por cualquiera de las entidades mencionadas en el inciso a).

4. El término "intereses" empleado en el presente Artículo significa las rentas o los rendimientos de créditos de cualquier naturaleza, con o sin garantías hipotecarias o cláusula de participación en los beneficios del deudor y, especialmente, los provenientes de fondos públicos y bonos u obligaciones, incluidas las primas y premios unidos a estos títulos, así como cualquier otro concepto que se asimile a los rendimientos o rentas de las cantidades dadas en préstamo bajo la legislación del Estado Contratante de donde procedan éstos. El término "intereses" no incluye a los ingresos considerados como dividendos de conformidad con el párrafo 3 del Artículo 10.

5. Las disposiciones de los párrafos 1 y 2 no son aplicables si el beneficiario efectivo de los intereses, residente de un Estado Contratante, realiza en el otro Estado Contratante, del que proceden los intereses, una actividad empresarial por medio de un establecimiento permanente situado allí, o presta servicios personales independientes por medio de una base fija situada allí, y el crédito que genera los intereses está vinculado efectivamente a dichos establecimiento permanente o base fija. En tal caso, son aplicables las disposiciones del Artículo 7 o del Artículo 14, según proceda.

6. Los intereses se consideran procedentes de un Estado Contratante cuando el deudor sea residente de ese Estado. Sin embargo, cuando el deudor de los intereses, sea o no residente del Estado Contratante, tenga en un Estado Contratante un establecimiento permanente o una base fija y éstos se soportan por el establecimiento permanente o la base fija, dichos intereses se considerarán procedentes del Estado Contratante donde estén situados el establecimiento permanente o la base fija.

7. Cuando en razón de las relaciones especiales existentes entre el deudor y el beneficiario efectivo, o de las que uno y otro mantengan con terceros, el importe de los intereses pagados exceda, por cualquier motivo, del que hubieran convenido el deudor y el beneficiario efectivo en ausencia de tales relaciones, las disposiciones de este Artículo no se aplicarán más que a este último importe. En tal caso, la cuantía en exceso podrá someterse a imposición de acuerdo con la legislación de cada Estado Contratante, teniendo en cuenta las demás disposiciones del presente Convenio.

Artículo 12**REGALÍAS**

1. Las regalías procedentes de un Estado Contratante y pagadas a un residente del otro Estado Contratante pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

2. Sin embargo, estas regalías pueden también someterse a imposición en el Estado Contratante del que procedan y de acuerdo con la legislación de ese Estado, pero si el beneficiario efectivo es residente del otro Estado Contratante, el impuesto así exigido no excederá del 15 por ciento del importe bruto de las regalías.

3. El término "regalías" empleado en este Artículo significa las cantidades de cualquier clase pagadas por el uso, o el derecho al uso de derechos de autor sobre obras literarias, artísticas, científicas u otras obras protegidas por los derechos de autor, incluidas las películas cinematográficas o películas, cintas y otros medios de reproducción de imagen y sonido, las patentes, marcas, diseños o modelos, planos, fórmulas o procedimientos secretos, o por el uso o derecho al uso, de equipos industriales, comerciales o científicos, o por informaciones relativas a experiencias industriales, comerciales o científicas.

No obstante lo dispuesto en el Artículo 13, el término "regalías" también incluye las ganancias obtenidas por la enajenación de cualquiera de dichos derechos o bienes que estén condicionados a la productividad, uso o posterior disposición de los mismos.

4. Las disposiciones de los párrafos 1 y 2 no son aplicables si el beneficiario efectivo de las regalías, residente de un Estado Contratante, realiza en el Estado Contratante del que proceden las regalías, una actividad empresarial por medio de un establecimiento permanente situado allí, o presta servicios personales independientes por medio de una base fija situada allí, y el bien o el derecho por el que se pagan las regalías están vinculados efectivamente a dicho establecimiento permanente o base fija. En tal caso son aplicables las disposiciones del Artículo 7 o del Artículo 14, según proceda.

5. Las regalías se consideran procedentes de un Estado Contratante cuando el deudor es un residente de ese Estado. Sin embargo, cuando quien paga las regalías, sea o no residente de un Estado Contratante, tenga en un Estado Contratante un establecimiento permanente o una base fija que soporte la carga de las mismas, éstas se considerarán procedentes del Estado donde esté situado el establecimiento permanente o la base fija.

6. Cuando en razón de las relaciones especiales existentes entre el deudor y el beneficiario efectivo, o de las que uno y otro mantengan con terceros, el importe de las regalías exceda, por cualquier motivo, del que habrían convenido el deudor y el beneficiario efectivo en ausencia de tales relaciones, las disposiciones de este Artículo no se aplicarán más que a este último importe. En tal caso, la cuantía en exceso podrá someterse a imposición de acuerdo con la legislación de cada Estado Contratante, teniendo en cuenta las demás disposiciones del presente Convenio.

Artículo 13**GANANCIAS DE CAPITAL**

1. Las ganancias que un residente de un Estado Contratante obtenga de la enajenación de bienes inmuebles, tal como se definen en el Artículo 6, situados en el otro Estado Contratante, pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

2. Las ganancias derivadas de la enajenación de bienes muebles que formen parte del activo de un establecimiento permanente que una empresa de un Estado Contratante tenga en el otro Estado Contratante, o de bienes muebles que pertenezcan a una base fija que un residente de un Estado Contratante tenga en el otro Estado Contratante para la prestación de servicios personales independientes, comprendidas las ganancias derivadas de la enajenación de este establecimiento permanente (sólo o con el conjunto de la empresa) o de esta base fija, pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

3. Las ganancias derivadas de la enajenación de acciones u otros derechos similares en una sociedad, cuyos bienes consistan, directa o indirectamente, en más de un 50% en bienes inmuebles situados en un Estado Contratante, pueden someterse a imposición en ese Estado.

4. Adicionalmente a las ganancias gravables de conformidad con lo dispuesto en los párrafos anteriores, las ganancias que un residente de un Estado Contratante obtenga de la enajenación de acciones, participaciones u otro tipo de derechos en el capital de una sociedad residente del otro Estado Contratante pueden someterse a imposición en ese otro Estado, siempre que el receptor de la ganancia, en cualquier momento durante el periodo de 12 meses anterior a dicha enajenación, junto con todas las personas relacionadas con el receptor, hayan tenido una participación de al menos 20% en el capital de dicha sociedad.

5. Las ganancias derivadas de la enajenación de buques o aeronaves explotados en tráfico internacional, o de bienes muebles afectos a la explotación de dichos buques, o aeronaves, sólo pueden someterse a imposición en el Estado Contratante donde resida el enajenante.

6. Las ganancias de capital distintas a las mencionadas en los párrafos anteriores del presente Artículo pueden someterse a imposición en ambos Estados Contratantes.

Artículo 14

SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES

1. Las rentas obtenidas por una persona natural residente de un Estado Contratante por la prestación de servicios profesionales u otras actividades de carácter independiente sólo podrán someterse a imposición en este Estado, a menos que tenga una base fija de la que disponga regularmente en el otro Estado Contratante con el propósito de realizar actividades o si su presencia en el otro Estado Contratante es por un período o períodos que sumen o excedan en conjunto 183 días en cualquier período de doce meses; en estos casos, sólo pueden someterse a imposición en el otro Estado Contratante la parte de las rentas que sean atribuidas a dicha base fija o que se deriven de sus actividades realizadas en ese otro Estado.

2. La expresión "servicios profesionales" comprende especialmente las actividades independientes de carácter científico, literario, artístico, educativo o pedagógico, así como las actividades independientes de médicos, abogados, ingenieros, arquitectos, odontólogos, auditores y contadores.

Artículo 15

SERVICIOS PERSONALES DEPENDIENTES

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 16, 18 y 19, los sueldos, salarios y otras remuneraciones obtenidas por un residente de un Estado Contratante por razón de un empleo sólo pueden someterse a imposición en ese Estado, a no ser que el empleo se realice en el otro Estado Contratante. Si el empleo se realiza de esa forma, las remuneraciones derivadas del mismo pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

2. No obstante las disposiciones del párrafo 1, las remuneraciones obtenidas por un residente de un Estado Contratante en razón de un empleo realizado en el otro Estado Contratante se gravarán exclusivamente en el primer Estado si:

- a) el perceptor permanece en el otro Estado durante un período o períodos que no excedan en conjunto 183 días en cualquier período de doce meses; y
- b) las remuneraciones se pagan por, o en nombre de una persona que no sea residente del otro Estado; y
- c) las remuneraciones no se soportan por un establecimiento permanente o una base fija que una persona tenga en el otro Estado.

3. No obstante las disposiciones precedentes de este Artículo, las remuneraciones obtenidas por un residente de un Estado Contratante por razón de un empleo realizado a bordo de un buque o aeronave explotado en tráfico internacional sólo podrá someterse a imposición en ese Estado.

Artículo 16

PARTICIPACIONES DE CONSEJEROS

Los honorarios de directores y otras retribuciones similares que un residente de un Estado Contratante obtenga como miembro de un directorio o de un órgano similar de una sociedad residente del otro Estado Contratante pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

Artículo 17

ARTISTAS Y DEPORTISTAS

1. No obstante lo dispuesto en los Artículos 7, 14 y 15, las rentas que un residente de un Estado Contratante obtenga del ejercicio de sus actividades personales en el otro Estado Contratante en calidad de artista del espectáculo, tal como de teatro, cine, radio o televisión, o músico, o como deportista, pueden someterse a imposición en ese otro Estado. Las rentas a que se refiere el presente párrafo incluyen las rentas que dicho residente obtenga de cualquier actividad personal ejercida en el otro Estado Contratante relacionada con su renombre como artista del espectáculo o deportista.

2. No obstante lo dispuesto en los Artículos 7, 14 y 15, cuando las rentas derivadas de las actividades personales de los artistas del espectáculo o los deportistas, en esa calidad, se atribuyan no al propio artista del espectáculo o deportista sino a otra persona, dichas rentas pueden someterse a imposición en el Estado Contratante en que se realicen las actividades del artista del espectáculo o del deportista.

Artículo 18**PENSIONES**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo 2 del Artículo 19, las pensiones y otras remuneraciones similares pagadas a un residente de un Estado Contratante por razón de un empleo anterior, sólo pueden someterse a imposición en ese Estado.

- b) Sin embargo, dichas pensiones u otras remuneraciones similares sólo pueden someterse a imposición en el otro Estado Contratante si la persona física es residente y nacional de ese Estado.

3. Lo dispuesto en los Artículos 15, 16 17 y 18 se aplicará a los sueldos, salarios, pensiones y otras remuneraciones similares, por razón de servicios prestados en el marco de una actividad empresarial realizada por un Estado Contratante, o una subdivisión política o entidad local del mismo.

ARTÍCULO 19**FUNCIONES PÚBLICAS**

1.

- a) Los sueldos, salarios y otras remuneraciones similares, excluidas las pensiones, pagadas por un Estado Contratante o una subdivisión política o entidad local del mismo a una persona física, por razón de servicios prestados a este Estado o subdivisión o entidad, sólo pueden someterse a imposición en ese Estado.
- b) Sin embargo, dichos salarios, sueldos y otras remuneraciones similares, sólo pueden someterse a imposición en el otro Estado Contratante si los servicios se prestan en ese Estado y la persona física es un residente de ese Estado que:
 - (i) es nacional de ese Estado; o
 - (ii) no ha adquirido la condición de residente de ese Estado solamente con el propósito de prestar los servicios.

2.

- a) No obstante las disposiciones del párrafo 1, cualquier pensión u otra remuneración similar pagada, o con cargo a fondos constituidos, por un Estado Contratante o subdivisión política o entidad local del mismo, a una persona física por razón de servicios prestados a ese Estado o subdivisión o entidad, sólo pueden someterse a imposición en ese Estado.

Artículo 20**ESTUDIANTES**

Las cantidades que reciba para cubrir sus gastos de manutención, estudios o formación práctica un estudiante, aprendiz o una persona en práctica que sea, o haya sido inmediatamente antes de llegar a un Estado Contratante, residente del otro Estado Contratante y que se encuentre en el Estado mencionado en primer lugar con el único fin de proseguir sus estudios o formación práctica, no pueden someterse a imposición en ese Estado siempre que procedan de fuentes situadas fuera de ese Estado.

Artículo 21**OTRAS RENTAS**

Las rentas de un residente de un Estado Contratante no mencionadas en los Artículos anteriores del presente Convenio y que provengan del otro Estado Contratante, también pueden someterse a imposición en ese otro Estado Contratante.

Artículo 22**LIMITACIÓN DE BENEFICIOS**

1. Las disposiciones de los Artículos 10, 11 y 12 no se aplicarán si el propósito o uno de los principales propósitos de cualquier persona vinculada con la creación o atribución de las acciones, u otros derechos en relación con los cuales los dividendos, intereses y regalías se pagan, sea el de obtener ventajas de dichos Artículos mediante tal creación o atribución.

2. Las disposiciones del presente Convenio no impedirán a un Estado Contratante aplicar sus disposiciones relacionadas con capitalización delgada y empresas extranjeras controladas (en el caso de México, regímenes fiscales preferentes).

Artículo 23**ELIMINACIÓN DE LA DOBLE IMPOSICIÓN**

1. En el caso del Perú la doble tributación se evitará de la manera siguiente:
 - a) los residentes de Perú podrán acreditar contra el Impuesto peruano sobre las rentas, ingresos o ganancias provenientes de México el impuesto sobre la renta pagado en México, hasta por un monto que no exceda del impuesto que se pagaría en Perú por la misma renta, ingreso o ganancia; y
 - b) cuando una sociedad que es residente de México pague un dividendo a una sociedad que es residente de Perú y ésta controle directa o indirectamente al menos el 10 por ciento del poder de voto en la sociedad, el crédito deberá tomar en cuenta el impuesto pagado en México por la sociedad respecto a las utilidades sobre las cuales tal dividendo es pagado, pero sólo hasta el límite en el que el impuesto peruano exceda el monto del crédito determinado sin considerar este subpárrafo.
2. Con arreglo a las disposiciones y sin perjuicio de las limitaciones establecidas en la legislación de México, conforme a las modificaciones ocasionales de esta legislación que no afecten sus principios generales, México permitirá a sus residentes acreditar contra el impuesto mexicano:
 - a) el impuesto peruano pagado por ingresos provenientes de Perú, en una cantidad que no exceda del impuesto exigible en México sobre dichos ingresos; y
 - b) en el caso de una sociedad que detente al menos el 10 por ciento del capital de una sociedad residente de Perú y de la cual la sociedad mencionada en primer lugar recibe dividendos, el impuesto peruano pagado por la sociedad que distribuye dichos dividendos, respecto de los beneficios con cargo a los cuales se pagan los dividendos
3. Cuando de conformidad con cualquier disposición del Convenio las rentas obtenidas por un residente de un Estado Contratante estén exentas de imposición en ese Estado, dicho Estado podrá, sin embargo, tener en cuenta las rentas exentas a efectos de calcular el importe del impuesto sobre el resto de las rentas de dicho residente.

Artículo 24**NO DISCRIMINACIÓN**

1. Los nacionales de un Estado Contratante no serán sometidos en el otro Estado Contratante a ninguna imposición u obligación relativa al mismo que no se exijan o que sean más gravosas que aquellos a los que estén o puedan estar sometidos los nacionales de ese otro Estado que se encuentren en las mismas condiciones, en particular con respecto a la residencia. No obstante las disposiciones del Artículo 1, la presente disposición también es aplicable a las personas que no sean residentes de uno o de ambos Estados Contratantes.
2. Los establecimientos permanentes que una empresa de un Estado Contratante tenga en el otro Estado Contratante no serán sometidos en ese Estado a una imposición menos favorable que las empresas de ese otro Estado que realicen las mismas actividades. Esta disposición no podrá interpretarse en el sentido de obligar a un Estado Contratante a conceder a los residentes del otro Estado Contratante las deducciones personales, desgravaciones y reducciones impositivas que otorgue a sus propios residentes en consideración a su estado civil o cargas familiares.
3. A menos que se apliquen las disposiciones del párrafo 1 del Artículo 9, del párrafo 7 del Artículo 11, o del párrafo 6 del Artículo 12, los intereses, las regalías y demás gastos pagados por una empresa de un Estado Contratante a un residente del otro Estado Contratante, serán deducibles, para efectos de determinar los beneficios sujetos a imposición de esta empresa, en las mismas condiciones que si hubieran sido pagados a un residente del Estado mencionado en primer lugar.
4. Las empresas de un Estado Contratante cuyo capital esté, total o parcialmente, poseído o controlado, directa o indirectamente, por uno o varios residentes del otro Estado Contratante, no se someterán en el Estado mencionado en primer lugar a ningún impuesto u obligación relativa al mismo que no se exijan o que sean más gravosas que aquellos a los que estén o puedan estar sometidas otras empresas similares del Estado mencionado en primer lugar.
5. No obstante lo dispuesto por el Artículo 2, las disposiciones del presente Artículo se aplicarán a los impuestos de cualquier naturaleza y denominación.

Artículo 25**PROCEDIMIENTO DE ACUERDO MUTUO**

1. Cuando una persona considere que las medidas adoptadas por uno o por ambos Estados Contratantes implican o pueden implicar para ella una imposición que no esté conforme con las disposiciones del presente Convenio, con independencia de los recursos previstos por el derecho interno de esos Estados, podrá someter su caso a la autoridad competente del Estado Contratante del que sea residente o, si fuera aplicable el párrafo 1 del Artículo 24, a la del Estado Contratante del que sea nacional. El caso deberá presentarse en un plazo de tres años a partir de la primera notificación de la medida que produzca una tributación no conforme con las disposiciones de este Convenio.

2. La autoridad competente, si la reclamación le parece fundada y si no puede por sí misma encontrar una solución satisfactoria, hará lo posible por resolver la cuestión mediante un procedimiento de acuerdo mutuo con la autoridad competente del otro Estado Contratante, a fin de evitar una imposición que no se ajuste a este Convenio.

3. Las autoridades competentes de los Estados Contratantes harán lo posible por resolver las dificultades o las dudas que plantee la interpretación o aplicación del Convenio mediante un procedimiento de acuerdo mutuo.

4. Las autoridades competentes de los Estados Contratantes podrán comunicarse directamente a fin de llegar a un acuerdo en el sentido de los párrafos anteriores.

Artículo 26**INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**

1. Las autoridades competentes de los Estados Contratantes intercambiarán las informaciones que previsiblemente sean relevantes para aplicar lo dispuesto en el presente Convenio, o en el derecho interno de los Estados Contratantes relativo a los impuestos de cualquier especie y descripción exigidos por cuenta de los Estados Contratantes, en la medida en que la imposición prevista en el mismo no sea contraria al Convenio. El intercambio de información no se verá limitado por los Artículos 1 y 2.

2. La información recibida por un Estado Contratante en virtud del párrafo 1 será mantenida en secreto de la misma forma que la información obtenida en virtud del derecho interno de ese Estado y sólo se comunicará a las personas o autoridades (incluidos tribunales y órganos administrativos) encargadas de la liquidación o recaudación de los impuestos a los que hace referencia el párrafo 1, de su aplicación efectiva o de la persecución del incumplimiento relativo a los mismos, de la resolución de los recursos en relación con los mismos o de la supervisión de las funciones anteriores. Dichas personas o autoridades sólo utilizarán estas informaciones para estos fines. Podrán desvelar la información en las audiencias públicas de los tribunales o en las sentencias judiciales.

3. En ningún caso las disposiciones de los párrafos 1 y 2 podrán interpretarse en el sentido de obligar a un Estado Contratante a:

- a) adoptar medidas administrativas contrarias a su legislación o práctica administrativa, o a las del otro Estado Contratante;
- b) suministrar información que no se pueda obtener sobre la base de su propia legislación o en el ejercicio de su práctica administrativa normal, o de las del otro Estado Contratante;
- c) suministrar información que revele cualquier secreto mercantil, empresarial, comercial, industrial o profesional, o procedimientos comerciales o informaciones cuya comunicación sea contraria al orden público.

4. Cuando la información sea solicitada por un Estado Contratante de conformidad con el presente Artículo, el otro Estado Contratante hará lo posible por obtener la información a que se refiere la solicitud en la misma forma como si se tratara de su propia imposición, sin importar el hecho de que este otro Estado, en ese momento, no requiera de tal información. La obligación precedente está limitada por lo dispuesto en el párrafo 3 siempre y cuando este párrafo no sea interpretado para impedir a un Estado Contratante proporcionar información exclusivamente por la ausencia de interés nacional en la misma.

5. En ningún caso las disposiciones del párrafo 3 se interpretarán en el sentido de permitir a un Estado Contratante negarse a proporcionar información únicamente porque esta obre en poder de bancos, otras instituciones financieras, o de cualquier persona que actúe en calidad representativa o fiduciaria o porque esa información haga referencia a la participación en la titularidad de una persona.

Artículo 27**MIEMBROS DE MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE OFICINAS CONSULARES**

Las disposiciones del presente Convenio no afectarán a los privilegios fiscales de que disfruten los miembros de las misiones diplomáticas o de las representaciones consulares de acuerdo con los principios generales del derecho internacional o en virtud de las disposiciones de acuerdos especiales.

Artículo 28**ENTRADA EN VIGOR**

Cada uno de los Estados Contratantes notificará al otro, a través de la vía diplomática que se han cumplido los procedimientos requeridos por su legislación interna para la entrada en vigor del presente Convenio. El Convenio entrará en vigor treinta días después de la fecha de recepción de la última de dichas notificaciones y sus disposiciones surtirán efectos:

- a) respecto de los impuestos retenidos en la fuente, sobre las rentas pagadas o acreditadas a partir del primer día de enero del año calendario siguiente a aquél en que entre en vigor el presente Convenio;
- b) respecto de otros impuestos, en cualquier ejercicio fiscal que inicie a partir del primer día de enero del año calendario siguiente a aquél en que entre en vigor el presente Convenio.

Artículo 29**DENUNCIA**

El presente Convenio permanecerá en vigor mientras no se denuncie por uno de los Estados Contratantes. Cualquiera de los Estados Contratantes puede denunciar el Convenio por vía diplomática comunicándolo al menos con seis meses de antelación a la terminación de cualquier año calendario siguiente a la expiración de un período de cinco años contados a partir de la fecha de su entrada en vigor. En tal caso, el Convenio dejará de aplicarse:

- a) En México,

respecto de los impuestos retenidos en la fuente, sobre las rentas pagadas o acreditadas, a partir del primer día de enero del año calendario siguiente a aquél en que se realice la notificación de terminación;

respecto de otros impuestos, en cualquier ejercicio fiscal que inicie a partir del primer día de enero del año calendario siguiente a aquél en que se realice la notificación de terminación.

- b) En Perú,

respecto de los impuestos peruanos, a partir del primer día del mes de enero del año calendario inmediatamente siguiente a aquel en que el Convenio es denunciado .

HECHO en Lima, el día 27 de abril de dos mil once, en dos originales en idioma español, siendo ambos textos igualmente auténticos.- Por la República del Perú.- Rúbrica.- Por los Estados Unidos Mexicanos.- Rúbrica.

PROTOCOLO

Al momento de suscribir el Convenio entre la República del Perú y los Estados Unidos Mexicanos para evitar la doble tributación y prevenir la evasión fiscal en materia del impuesto a la renta, los suscritos acuerdan que las siguientes disposiciones constituyen parte integrante de este Convenio.

1. Artículo 3

Con referencia al subpárrafo (d) del párrafo 1 del Artículo 3, el término "persona" en el caso de Perú, incluye a las sociedades conyugales y a las sucesiones indivisas.

2. Artículo 5

Con referencia al párrafo 3 del Artículo 5, se entiende por asistencia técnica la transmisión de conocimientos especializados, no patentables, que sean necesarios en el proceso productivo, de comercialización, de prestación de servicios o cualquier otra actividad realizada por el usuario. La asistencia técnica también comprende el adiestramiento de personas para la aplicación de los conocimientos especializados antes mencionados.

3. Artículo 7

Se entiende que las disposiciones del párrafo 3 del Artículo 7 se aplican sólo si los gastos pueden ser atribuidos al establecimiento permanente de acuerdo con las disposiciones de la legislación tributaria del Estado Contratante en el cual el establecimiento permanente esté situado.

4. Artículos 10, 11 y 12

Si en cualquier acuerdo o convenio celebrado entre Perú y un tercer Estado que entre en vigencia en una fecha posterior a la fecha de entrada en vigencia del presente Convenio se limite el gravamen en el Perú sobre los dividendos, intereses y regalías a una tasa menor que aquella prevista en los Artículos 10, 11 y 12 de este Convenio, tal tasa inferior deberá aplicarse automáticamente sobre los dividendos, intereses y regalías procedentes del Perú y cuyo beneficiario efectivo sea un residente de México y sobre los dividendos, intereses y regalías procedentes de México y cuyo beneficiario efectivo sea un residente del Perú, bajo las mismas condiciones como si tal tasa inferior hubiera sido especificada en aquellos Artículos. La autoridad competente del Perú deberá informar a la autoridad competente de México sin retraso que se han reunido las condiciones para la aplicación de este párrafo.

En el caso de intereses y regalías, la tasa a aplicarse automáticamente en ningún caso será menor a 10%.

5. Artículos 11 y 13

Las disposiciones de esos Artículos no se aplicarán si el perceptor de la renta, siendo residente de un Estado Contratante, no está sujeto a imposición o está exento en relación con esa renta de acuerdo con las leyes de ese Estado Contratante. En este caso, esta renta puede estar sujeta a imposición en el otro Estado Contratante.

6. Artículo 12

Los pagos relativos a las aplicaciones informáticas -software- se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Artículo cuando se transfiere solamente una parte de los derechos sobre el programa, tanto si los pagos se efectúan en contraprestación de la utilización de un derecho de autor sobre una aplicación -software- para su explotación comercial (excepto los pagos por el derecho de distribución de copias de aplicaciones informáticas estandarizadas que no comporte el derecho de adaptación al cliente ni el de reproducción) como si los mismos corresponden a una aplicación -software- adquirida para uso empresarial o profesional del comprador, siendo, en este último caso, aplicaciones -software- no absolutamente estándares sino adaptadas de algún modo para el adquirente.

7. Artículo 14

Para México, los principios de establecimiento permanente serán aplicables al término base fija.

8. Artículo 26

Con referencia al párrafo 2 del Artículo 26, la información recibida por un Estado Contratante puede ser usada para otros fines cuando esa información pueda ser usada para otros fines de conformidad con las leyes de ambos Estados y la autoridad competente del Estado que la suministra autorice dicho uso.

En la aplicación del párrafo 5 del Artículo 26, los Estados Contratantes pueden tomar en consideración las limitaciones constitucionales y procedimientos legales relevantes.

En general

9. En el caso de Perú, lo establecido en este Convenio no afectará la aplicación de lo dispuesto en los Decretos Legislativos N°s. 662, 757, 109, Leyes N°s. 26221, 27342, 27343, 27909 y todas aquellas normas modificatorias y reglamentarias de la legislación peruana relativas a estabilidad tributaria que se encuentren en plena vigencia a la fecha de celebración de este Convenio y aún cuando fueren eventualmente modificadas sin alterar su principio general. Quienes tengan Convenios que otorgan Estabilidad Tributaria vigentes, al amparo de las normas citadas, no podrán beneficiarse de las tasas establecidas en el presente Convenio.

10. No obstante cualquier otro acuerdo internacional (incluido el Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios), las disputas que ocurran entre los Estados Contratantes relativas a un impuesto comprendido en el Convenio solo estarán sujetas a las disposiciones del Convenio.

HECHO en Lima, el día 27 de abril de dos mil once, en dos originales en idioma español, siendo ambos textos igualmente auténticos.- Por la República del Perú.- Rúbrica.- Por los Estados Unidos Mexicanos.- Rúbrica.

La presente es copia fiel y completa en español del Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú para Evitar la Doble Tributación y para Prevenir la Evasión Fiscal en relación con los Impuestos sobre la Renta y su Protocolo, hechos en Lima, el veintisiete de abril de dos mil once.

Extiendo la presente, en cincuenta y siete páginas útiles, en la Ciudad de México, el veintitrés de enero de dos mil catorce, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.

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

ACUERDO 03/2014

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

LUIS VIDEGARAY CASO, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19, fracciones I, último párrafo, y IV, y 21, fracción II, segundo párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 12 y 12 A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 257 de la Ley Federal de Derechos, y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CONSIDERANDO

Que el 26 de marzo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas y se modificaron mediante el diverso publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 4 de octubre de 2013;

Que es necesario brindar mayor flexibilidad al proceso de compensación anual definitiva del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas que permita contar con una mejor planeación para que se realice la liquidación que corresponda, tomando en cuenta que la información para llevarlo a cabo se obtiene desde el mes de diciembre del año anterior a aquel por el cual se debe efectuar la liquidación;

Que la información relativa a las cifras del mes de diciembre correspondiente a los fondos vinculados a la recaudación federal participable se publican en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el 30 de enero del siguiente ejercicio fiscal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, y

Que el 24 de febrero de 2014, el Comité Técnico del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas en su Tercera Sesión extraordinaria, acordó modificar las Reglas de Operación de dicho Fondo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se **reforma** la regla Novena, fracción I, incisos b), primer párrafo, d), e) y g) de las Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2009 y modificadas el 4 de octubre de 2013, para quedar como sigue:

NOVENA.- ...

I. ...

a) ...

b) La asignación por Entidad de las compensaciones provisionales será el cálculo de la diferencia que resulte de los recursos de cada fondo de las Participaciones vinculadas con la Recaudación, determinadas durante el ejercicio fiscal correspondiente, y el cálculo de los recursos de cada fondo de las Participaciones vinculadas con la Recaudación que le corresponderían a cada Entidad de acuerdo con la Ley de Coordinación, adicionando a los citados fondos los recursos de la Reserva destinados a compensar la disminución de la Recaudación.

...

c) ...

d) Al día siguiente de la publicación del Informe sobre la recaudación federal participable y las participaciones federales, por estados y, en su caso, por municipios y la correspondiente al Distrito Federal, así como los procedimientos de cálculo, por el mes de diciembre que corresponda, se determinará la compensación anual definitiva de las Participaciones que corresponda a la disminución de la Recaudación, y se entregarán las cantidades conducentes a las Entidades, descontando los anticipos que, en su caso, se hayan entregado;

e) En el supuesto de que las cantidades entregadas mediante las compensaciones provisionales sean superiores a la determinación anual de la disminución de las Participaciones vinculadas con la Recaudación, las Entidades deberán realizar el reintegro de recursos que corresponda al Fideicomiso, sin carga financiera, a partir del día siguiente a que se les comunique el monto respectivo de dicho reintegro;

f) ...

g) La asignación por Entidad de la compensación anual definitiva será el cálculo de la diferencia que resulte de los recursos de cada fondo de las Participaciones vinculadas con la Recaudación, determinadas durante el ejercicio fiscal correspondiente, y el cálculo de los recursos de cada fondo de las Participaciones vinculadas con la Recaudación que le corresponderían a cada Entidad de acuerdo con la Ley de Coordinación, adicionando a los citados fondos los recursos de la Reserva destinados a compensar la disminución de la Recaudación;

h) ...

II. a la IV ...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo. Los instrumentos jurídicos o convenios suscritos en el marco de las Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas con anterioridad a la entrada en vigor de este Acuerdo, se entenderán referidos y actualizados en los términos del presente Acuerdo, hasta en tanto se suscriban los que los sustituyan.

México, D. F., a 24 de febrero de 2014.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray**
Caso.- Rúbrica.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se dan a conocer los valores de cada una de las variables que integran las fórmulas para determinar durante el ejercicio fiscal 2014 las zonas de disponibilidad, a que se refieren las fracciones I y II, del artículo 231 de la Ley Federal de Derechos, vigente a partir del 1 de enero de 2014.

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

DAVID KORENFELD FEDERMAN, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 4, 9 fracciones I, VI, XXIX, 7XXXV y LIV y 12 fracciones VIII y XII, de la Ley de Aguas Nacionales; 231 fracciones I y II de la Ley Federal de Derechos, y 1, primer párrafo, 8, primer párrafo y 13 fracciones I, II, XI, XXI, XXIII y XXX del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley de Aguas Nacionales, establece que corresponde al Ejecutivo Federal la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, quien las ejercerá directamente o a través de la Comisión Nacional del Agua;

Que el artículo 9, fracciones VI y LIV, de la Ley de Aguas Nacionales establece que la Comisión Nacional del Agua cuenta con atribuciones para emitir disposiciones de carácter general en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como realizar las demás facultades que señalen las disposiciones legales;

Que conforme a lo dispuesto por el artículo 9, fracción XXIX, de la Ley de Aguas Nacionales, la Comisión Nacional del Agua tiene atribuciones fiscales en materia de administración, determinación, liquidación, cobro, recaudación y fiscalización de las contribuciones y aprovechamientos que se le destinen o en los casos que señalen las leyes respectivas, conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación;

Que asimismo, los artículos 192-E y 230-A de la Ley Federal de Derechos, establecen que la Comisión Nacional del Agua en materia del derecho por el uso, explotación o aprovechamiento de aguas nacionales cuenta con atribuciones en materia de administración, determinación, liquidación, cobro, recaudación y fiscalización de dicha contribuciones;

Que el territorio nacional se ha dividido en 13 regiones hidrológico-administrativas, referidas a límites municipales de amplias regiones hidrológicas, mismas que se definieron con base en el "ACUERDO por el que se determina la circunscripción territorial de los Organismos de Cuenca de la Comisión Nacional del Agua", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2010 y que a continuación se señalan:

Organismos de cuenca		Ciudades cedes
I.	Península de Baja California	Mexicali, Baja California
II.	Noreste	Hermosillo, Sonora
III.	Pacífico Norte	Culiacán, Sinaloa
IV.	Balsas	Cuernavaca, Morelos
V.	Pacífico Sur	Oaxaca, Oaxaca
VI.	Río Bravo	Monterrey, Nuevo León
VII.	Cuencas Centrales del Norte	Torreón, Coahuila de Zaragoza
VIII.	Lerma Santiago-Pacífico	Guadalajara, Jalisco
IX.	Golfo Norte	Ciudad Victoria, Tamaulipas
X.	Golfo Centro	Xalapa, Veracruz
XI.	Frontera Sur	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
XII.	Península de Yucatán	Mérida, Yucatán
XIII.	Aguas del Valle de México	Distrito Federal, Cd. de México

Que las 13 regiones hidrológico-administrativas referidas, se han tomado en cuenta en los Acuerdos a través de los cuales se dieron a conocer los límites de los 653 acuíferos del país;

Que la extensión geográfica de las regiones hidrológicas del país no es coincidente con los límites territoriales de los municipios, por lo que, la República mexicana fue dividida en el año de 1969, en las siguientes regiones hidrológicas (RH):

Regiones Hidrológicas	
Clave de Región	Nombre de la Región
1	Baja California Noroeste
2	Baja California Centro-Oeste
3	Baja California Suroeste
4	Baja California Noreste
5	Baja California Centro-Este
6	Baja California Sureste
7	Río Colorado
8	Sonora Norte
9	Sonora Sur
10	Sinaloa
11	Presidio-San Pedro
12	Lerma-Santiago
13	Río Huicicila
14	Río Ameca
15	Costa de Jalisco
16	Armería-Coahuayana
17	Costa de Michoacán
18	Balsas
19	Costa Grande de Guerrero
20	Costa Chica de Guerrero
21	Costa de Oaxaca
22	Tehuantepec
23	Costa de Chiapas
24	Bravo-Conchos
25	San Fernando-Soto la Marina
26	Pánuco
27	Norte de Veracruz
28	Papaloapan
29	Coatzacoalcos
30	Grijalva-Usumacinta
31	Yucatán Oeste
32	Yucatán Norte
33	Yucatán Este
34	Cuencas Centrales del Norte
35	Mapimí
36	Nazas-Aguanaval
37	Salado

Que las 37 regiones hidrológicas (RH) referidas, se han tomado en cuenta en los Acuerdos a través de los cuales se dieron a conocer los límites de las 731 cuencas del país;

Que los límites geográficos de los 653 acuíferos y las 731 cuencas hidrológicas de los Estados Unidos Mexicanos, fueron dados a conocer a través de diversos acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación;

Que la denominación única de los acuíferos del país, se dio a conocer a través de los siguientes instrumentos publicados en el Diario Oficial de la Federación:

- “ACUERDO por el que se establece y da a conocer al público en general la denominación única de los acuíferos reconocidos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, por la Comisión Nacional del Agua, y la homologación de los nombres de los acuíferos que fueron utilizados para la emisión de los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados por este órgano desconcentrado”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2001.
- “ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas subterráneas de 50 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológicas que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2007.
- “ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas subterráneas de 30 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológicas que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de enero de 2008.
- “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2009.
- “ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas subterráneas de 41 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológicas que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2010.

Que con fecha 11 de diciembre de 2013, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el “DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios; de la Ley Federal de Derechos; y se abrogan la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única, y la Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo”, entrando en vigor el 1 de enero de 2014;

Que el artículo 223 de la Ley Federal de Derechos, establece que por la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, se pagará el derecho sobre agua, de conformidad con la zona de disponibilidad de agua y la cuenca o acuífero en que se efectúe su extracción;

Que el artículo 231, fracción I de la Ley Federal de Derechos, establece que tratándose de aguas superficiales la determinación será por cuenca hidrológica aplicando la siguiente fórmula:

$$Dr = \frac{Cp + Ar + R + Im}{Uc + Rxy + Ex + Ev + \Delta V}$$

Donde:

Dr= Disponibilidad relativa

Cp= Volumen medio anual de escurrimiento natural

Ar= Volumen medio anual de escurrimiento desde la cuenca aguas arriba

R= Volumen anual de retornos

Im= Volumen anual de importaciones

Uc= Volumen anual de extracción de agua superficial

Rxy= Volumen anual actual comprometido aguas abajo

Ex= Volumen anual de exportaciones

Ev= Volumen anual de evaporación en embalses

ΔV = Volumen anual de variación del almacenamiento en embalses

Que el artículo 231, fracción II de la Ley Federal de Derechos, establece que tratándose de aguas subterráneas la determinación será por acuífero aplicando la siguiente fórmula:

$$Idas = \frac{Dma}{(R - Dnc)}$$

Donde:

Idas= Índice de disponibilidad

Dma= Disponibilidad media anual de agua subterránea en una unidad hidrogeológica

R= Recarga total media anual

Dnc= Descarga natural comprometida

Que los valores de las variables a que se refieren los dos considerandos anteriores, se determinarán en términos del método obligatorio previsto en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, "Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002.

Que el propio artículo 231, fracciones I y II, de la Ley Federal de Derechos establece que la Comisión Nacional del Agua, publicará anualmente como facilidad administrativa en el Diario Oficial de la Federación, los valores de cada una de las variables que integran las fórmulas para determinar las zonas de disponibilidad, por lo que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS VALORES DE CADA UNA DE LAS VARIABLES QUE INTEGRAN LAS FÓRMULAS PARA DETERMINAR DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2014 LAS ZONAS DE DISPONIBILIDAD, A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES I Y II, DEL ARTÍCULO 231 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, VIGENTE A PARTIR DEL 1 DE ENERO DEL 2014

Artículo Primero.- Los valores de las variables que integran la fórmula prevista en el artículo 231, fracción I, de la Ley Federal de Derechos para determinar durante el ejercicio fiscal de 2014 la zona de disponibilidad de aguas superficiales del país son:

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN DE LA CUENCA	*RH	**No. de Acuerdo	Cp	Ar	R	Im	Uc	Rxy	Ex	Ev	ΔV
AGUASCALIENTES, ZACATECAS	PRESA CALLES	12	15	57.63	0.00	0.55	15.56	3.85	47.78	0.00	17.09	4.92
AGUASCALIENTES, JALISCO	PRESA AJOJUCAR	12	15	29.88	40.43	1.53	0.00	14.79	54.00	0.00	2.29	0.00
AGUASCALIENTES, JALISCO	RÍO ENCARNACIÓN	12	15	135.13	0.00	2.87	0.00	27.55	103.43	0.00	5.56	0.00
AGUASCALIENTES, JALISCO, ZACATECAS	PRESA EL CHIQUE	12	15	77.61	27.68	2.67	0.00	26.40	69.31	0.00	11.52	-1.86
AGUASCALIENTES, ZACATECAS	RÍO SAN PEDRO	12	15	60.67	47.88	3.24	0.00	31.76	62.04	15.56	2.19	0.00
AGUASCALIENTES, ZACATECAS, JALISCO	RÍO JUCHIPILA 1	12	15	124.93	71.90	5.73	0.00	55.09	132.78	0.00	7.48	-0.08
AGUASCALIENTES, ZACATECAS, JALISCO	PRESA EL NIÁGARA	12	15	41.65	62.28	5.40	0.00	53.84	40.00	0.00	14.43	0.63
BAJA CALIFORNIA	TIJUANA	1	36	77.83	17.36	0.00	126.14	209.38	3.89	0.00	6.43	-4.55
BAJA CALIFORNIA	DESCANSO-LOS MÉDANOS	1	36	11.28	0.00	0.00	0.00	1.79	1.13	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	GUADALUPE	1	36	44.44	0.00	0.00	0.00	36.29	4.44	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	ENSENADA-EL GALLO	1	36	14.74	0.00	0.00	0.00	2.98	1.47	0.00	0.53	0.00
BAJA CALIFORNIA	SAN CARLOS	1	36	14.39	0.00	0.00	0.00	0.78	1.44	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	MANEADERO-LAS ÁNIMAS	1	36	18.95	0.00	0.00	0.00	0.76	1.90	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	SANTO TOMÁS	1	36	15.34	0.00	0.00	0.00	0.34	1.53	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	SAN VICENTE	1	36	29.84	0.00	0.00	0.00	1.47	2.98	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	LOS COCHIS-EL SALADO	1	36	24.09	0.00	0.00	0.00	1.13	2.41	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	SAN RAFAEL	1	36	13.37	0.00	0.00	0.00	0.36	1.34	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	SAN TELMO	1	36	9.65	0.00	0.00	0.00	4.30	0.97	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	SANTO DOMINGO	1	36	9.20	0.00	0.00	0.00	3.83	0.92	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	SAN QUINTÍN	1	36	7.56	0.00	0.00	0.00	0.38	0.76	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	SAN SIMÓN	1	36	11.23	0.00	0.00	0.00	0.18	1.12	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	EL SOCORRO	1	36	6.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.61	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	EL ROSARIO	1	36	28.74	0.00	0.00	0.00	1.13	2.87	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	SANTA CATARINA	2	20	41.61	0.00	0.00	0.00	0.91	4.16	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	LA BOCANA	2	20	7.29	0.00	0.00	0.00	0.01	0.73	0.00	0.00	0.00

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN DE LA CUENCA	*RH	**No. de Acuerdo	Cp	Ar	R	Im	Uc	Rxy	Ex	Ev	ΔV
BAJA CALIFORNIA	JARAGUAY	2	20	5.30	0.00	0.00	0.00	0.01	0.53	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	SAN JOSÉ	2	20	4.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.49	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	CHAPALA	2	20	5.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.59	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	BOCA DEL CARRIZO	2	20	9.59	0.00	0.00	0.00	0.04	0.96	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	SAN ANDRÉS	2	20	12.81	0.00	0.00	0.00	0.00	1.28	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	SANTO DOMINGUITO	2	20	3.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.35	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	ROSARITO	2	20	5.58	0.00	0.00	0.00	0.01	0.56	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	SAN MIGUEL	2	20	3.70	0.00	0.00	0.00	0.02	0.37	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	PARÁISO	2	20	6.59	0.00	0.00	0.00	0.01	0.66	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	CERRADA LAGUNA SALADA	4	19	57.35	0.00	0.00	0.00	0.01	5.74	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	EL BORREGO	4	19	17.42	0.00	0.00	0.00	0.00	1.74	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	CERRADA SANTA CLARA	4	19	16.19	0.00	0.00	0.00	0.01	1.62	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	BAHÍA SAN FELIPE	4	19	3.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.34	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	HUATAMOTE	4	19	9.06	0.00	0.00	0.00	0.03	0.91	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	SAN FERMÍN	4	19	5.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.52	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	AGUA DULCE	4	19	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.75	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	AGUA GRANDE	4	19	5.83	0.00	0.00	0.00	0.23	0.58	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	LA PALMA	5	22	4.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.48	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	CALAMAJUE	5	22	5.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	ASAMBLEA	5	22	5.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	TEPETATE	5	22	4.58	0.00	0.00	0.00	0.04	0.46	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	SAN PEDRO	5	22	5.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.51	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	EL ALAMBRADO	5	22	4.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.43	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA	EL INFIERNITO	5	22	6.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.61	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	PUNTA EUGENIA	2	20	5.18	0.00	0.00	0.00	0.02	0.52	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	SAN IGNACIO	2	20	89.84	0.00	0.00	0.00	3.16	8.98	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	LA PURÍSIMA	3	21	39.87	0.00	0.00	0.00	4.46	3.99	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	MEZQUITAL SECO	3	21	22.58	0.00	0.00	0.00	0.16	2.26	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	SANTO DOMINGO	3	21	74.47	0.00	0.00	0.00	0.35	7.45	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	BRAMONAS	3	21	79.64	0.00	0.00	0.00	0.14	7.96	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	SANTA RITA	3	21	28.11	0.00	0.00	0.00	0.43	2.81	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	LAS POCITAS-SAN HILARIO	3	21	32.46	0.00	0.00	0.00	0.33	3.25	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	CONEJOS-LOS VIEJOS	3	21	15.35	0.00	0.00	0.00	0.02	1.54	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	MELITÓN ALBAÑEZ	3	21	15.28	0.00	0.00	0.00	0.00	1.53	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	LA MATANZA	3	21	9.76	0.00	0.00	0.00	0.77	0.98	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	CAÑADA HONDA	3	21	0.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.05	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	TODOS SANTOS	3	21	2.88	0.00	0.00	0.00	4.91	0.00	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	PESCADEROS	3	21	9.16	0.00	0.00	0.00	0.50	0.92	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	PLUTARCO E. CALLES	3	21	13.63	0.00	0.00	0.00	1.85	1.36	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	MIGRIÑO	3	21	7.25	0.00	0.00	0.00	0.07	0.72	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	EL CARRIZAL	3	21	10.65	0.00	0.00	0.00	0.14	1.06	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	MULEGÉ	5	22	9.04	0.00	0.00	0.00	0.08	0.90	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	SAN MARCOS-PALO VERDE	5	22	20.49	0.00	0.00	0.00	0.77	2.05	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	SAN BRUNO	5	22	1.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.11	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	SAN LUCAS	5	22	1.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.12	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	SANTA ÁGUEDA	5	22	4.51	0.00	0.00	0.00	0.64	0.45	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	SANTA ROSALÍA	5	22	1.12	0.00	0.00	0.00	0.49	0.11	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	LAS VÍRGENES	5	22	17.51	0.00	0.00	0.00	0.03	1.75	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	SAN LUCAS	6	35	4.93	0.00	0.00	0.00	1.99	0.49	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	SAN JOSÉ DEL CABO	6	35	47.07	0.00	0.00	0.00	3.91	4.71	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	CABO PULMO	6	35	7.98	0.00	0.00	0.00	0.02	0.80	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	SANTIAGO	6	35	23.74	0.00	0.00	0.00	1.84	2.37	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	SAN BARTOLO	6	35	10.09	0.00	0.00	0.00	0.64	1.01	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	LOS PLANES	6	35	16.95	0.00	0.00	0.00	0.22	1.70	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	LA PAZ	6	35	25.90	0.00	0.00	0.00	6.83	2.59	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	EL COYOTE	6	35	3.46	0.00	0.00	0.00	0.21	0.35	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	ALFREDO B. BONFIL	6	35	15.53	0.00	0.00	0.00	0.05	1.55	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	TEPENTÚ	6	35	8.94	0.00	0.00	0.00	0.01	0.89	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	LORETO	6	35	9.91	0.00	0.00	0.00	0.09	0.99	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	SAN JUAN B. LONDÓ	6	35	8.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.84	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	ROSARITO	6	35	5.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.58	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA SUR	BAHÍA CONCEPCIÓN	6	35	10.73	0.00	0.00	0.00	0.05	1.07	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR	SAN LUIS	2	20	11.77	0.00	0.00	0.00	0.00	1.18	0.00	0.00	0.00

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN DE LA CUENCA	*RH	**No. de Acuerdo	Cp	Ar	R	Im	Uc	Rxy	Ex	Ev	ΔV
BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR	EL ARCO	2	20	6.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.67	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR	VIZCAÍNO	2	20	30.75	0.00	0.00	0.00	0.08	3.07	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR	PARALELO 28	5	22	11.02	0.00	0.00	0.00	0.01	1.10	0.00	0.00	0.00
BAJA CALIFORNIA, SONORA	RÍO COLORADO	7	18	11.28	1850.23	0.00	0.00	1729.11	1.13	0.00	0.00	0.00
CAMPECHE	BAJO RÍO CANDELARIA	30	8	253.65	1604.93	0.00	0.00	7.99	0.00	0.00	0.00	0.00
CAMPECHE	LAGUNA DEL ESTE	30	28	666.83	19772.60	5.84	0.00	58.01	0.00	0.00	0.00	0.00
CAMPECHE	MAMATEL	30	28	734.70	0.00	0.13	0.00	1.63	0.00	0.00	0.00	0.00
CAMPECHE	RÍO CHAMPOTÓN 1	31	11	592.00	0.00	0.00	0.00	0.04	0.06	0.00	0.00	0.00
CAMPECHE	RÍO CHAMPOTÓN 2	31	11	114.76	591.96	0.00	0.00	0.07	0.00	0.00	0.00	0.00
CAMPECHE, QUINTANA ROO	RÍO ESCONDIDO	33	9	576.14	0.00	0.00	0.00	0.04	0.00	0.00	0.00	0.00
CAMPECHE, TABASCO	PALIZADA	30	28	879.47	18893.57	0.20	0.00	0.65	56.10	0.00	0.00	0.00
CAMPECHE, TABASCO	SAN PEDRO Y SAN PABLO	30	28	1232.58	18893.57	0.14	0.00	0.22	0.00	0.00	0.00	0.00
CAMPECHE, TABASCO	LAGUNA DE TÉRMINOS	30	28	1960.82	0.00	0.04	0.00	0.52	0.00	0.00	0.00	0.00
CAMPECHE, TABASCO	LAGUNA DEL POM Y ATASTA	30	28	1302.31	0.00	0.00	0.00	0.10	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	LA PUNTA	23	13	92.42	0.00	0.20	0.00	1.51	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	LAGUNA MAR MUERTO C	23	13	205.04	0.00	1.66	0.00	0.30	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	SANATENCO	23	13	158.88	0.00	0.00	0.00	0.98	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	LAGUNA DE LA JOYA	23	13	321.73	0.00	0.02	0.00	0.21	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	JESÚS	23	13	291.87	0.00	0.00	0.00	0.11	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	EL PORVENIR	23	13	324.12	0.00	0.26	0.00	0.39	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	SAN DIEGO	23	13	157.86	0.00	0.00	0.00	0.04	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	PIJIJAPAN	23	13	443.05	0.00	0.00	0.00	0.46	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	MARGARITAS Y COAPA	23	13	909.46	0.00	0.00	0.00	0.69	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	NOVILLERO ALTO	23	13	830.79	0.00	0.00	0.00	8.92	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	SESECAPA	23	13	514.42	0.00	0.35	0.00	0.44	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	CACALUTA	23	13	959.80	0.00	0.74	0.00	22.34	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	LAGUNA DEL VIEJO Y TEMBLADER	23	13	715.69	0.00	0.47	0.00	10.43	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	DESPOBLADO	23	13	1572.94	0.00	0.22	0.00	20.65	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	HUIXTLA	23	13	1053.08	0.00	2.04	0.00	11.47	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	HUEHUETÁN	23	13	1607.55	0.00	0.36	0.00	78.18	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	COATÁN	23	13	641.89	292.39	183.17	0.00	264.14	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	PUERTO MADERO	23	13	298.29	0.00	0.89	0.00	13.57	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	CAHUACÁN	23	13	400.01	0.00	0.32	0.00	44.82	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	COZOLOAPAN	23	13	198.99	0.00	0.39	0.00	26.36	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	SUCHIATE	23	13	290.65	1293.61	1.11	0.00	142.57	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	LAGARTERO	30	28	161.03	0.00	1.20	0.00	3.58	151.44	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	YAYAHUITA	30	28	480.61	0.00	0.72	0.00	0.96	457.82	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	ZACUALPA	30	28	259.36	0.00	2.38	0.00	3.88	245.75	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	PAPIZACA	30	28	91.38	0.00	1.91	0.00	3.73	85.35	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	PRESA LA CONCORDIA	30	28	316.01	0.00	0.19	0.00	1.80	302.04	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	SELEGUA	30	28	241.22	1529.24	13.22	0.00	61.98	1640.55	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	SAN MIGUEL	30	28	360.31	3040.71	5.97	0.00	12.24	3234.77	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	LA CONCORDIA	30	28	163.08	314.40	16.49	0.00	81.89	392.66	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	AGUACATENCO	30	28	480.12	0.00	25.26	0.00	129.61	358.07	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	AGUZARCA	30	28	342.87	0.00	0.11	0.00	0.13	326.68	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	SAN PEDRO	30	28	414.75	0.00	1.77	0.00	12.47	385.01	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	GRANDE O SALINAS	30	28	547.68	0.00	3.31	0.00	5.83	519.46	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	PRESA LA ANGOSTURA	30	28	1693.46	7196.36	9262.09	0.00	9274.55	7178.84	0.00	843.04	0.00
CHIAPAS	HONDO	30	28	103.10	0.00	2.37	0.00	5.24	89.55	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	TUXTLA GUTIÉRREZ	30	28	70.25	0.00	1.72	0.00	4.95	59.89	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	SUCHIAPA	30	28	407.17	0.00	16.86	0.00	41.59	341.72	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	SANTO DOMINGO	30	28	539.57	0.00	2.79	0.00	18.28	468.27	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	PRESA CHICOASÉN	30	28	639.52	9108.07	10981.98	0.00	11023.13	7468.32	0.00	30.87	0.00
CHIAPAS	CHICOASÉN	30	28	406.78	0.00	2.68	0.00	4.35	312.70	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	SOYATENCO	30	28	189.71	0.00	0.73	0.00	4.58	143.66	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	ALTO GRIJALVA	30	28	94.12	10080.70	1.37	0.00	2.89	7851.84	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	DE LA VENTA	30	28	275.59	644.50	0.86	0.00	4.60	707.25	0.00	0.00	0.00

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN DE LA CUENCA	*RH	**No. de Acuerdo	Cp	Ar	R	Im	Uc	Rxy	Ex	Ev	ΔV
CHIAPAS	PRESA NEZAHUALCÓYOTL	30	28	1674.39	11265.84	13380.46	0.00	13382.24	6634.80	0.00	297.50	0.00
CHIAPAS	TZIMBAC	30	28	219.15	0.00	0.86	0.00	1.08	114.91	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	ZAYULA	30	28	592.49	0.00	0.98	0.00	1.31	310.80	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	PLATANAR	30	28	739.99	0.00	0.14	0.00	0.19	2.96	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	BASCA	30	28	309.35	0.00	0.80	0.00	1.04	1.39	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	YASHIJÁ	30	28	254.26	0.00	0.91	0.00	1.13	1.14	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	SHUMULÁ	30	28	703.83	0.00	4.78	0.00	6.37	3.16	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	CHACTÉ	30	28	799.69	0.00	6.42	0.00	8.17	4.15	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	DE LOS PLÁTANOS	30	28	274.83	0.00	0.14	0.00	0.19	1.43	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	AZUL	30	28	533.37	0.00	2.91	0.00	4.12	2.16	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	TZANCONÉJA	30	28	1028.70	0.00	3.29	0.00	5.51	4.16	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	PERLAS	30	28	392.07	0.00	0.15	0.00	0.19	1.59	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	COMITÁN	30	28	323.34	0.00	1.45	0.00	3.47	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	MARGARITAS	30	28	282.35	0.00	0.78	0.00	4.24	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	JATATE	30	28	855.70	1950.67	1.08	0.00	1.71	9.67	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	IXCÁN	30	28	21.10	3973.17	0.00	0.00	0.00	13.76	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	CHAJUL	30	28	33.36	1921.05	0.00	0.00	0.00	6.73	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	LACANJÁ	30	28	972.73	0.00	0.78	0.00	0.98	3.35	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	SAN PEDRO	30	28	827.19	0.00	0.02	0.00	0.02	2.85	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	LAGUNA MIRAMAR	30	28	305.54	0.00	0.14	0.00	0.33	1.05	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	EUSEBA	30	28	319.21	0.00	0.09	0.00	0.11	1.10	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	CALIENTE	30	28	239.37	0.00	0.20	0.00	0.25	0.82	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	SECO	30	28	429.06	0.00	1.01	0.00	1.26	1.48	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	SANTO DOMINGO	30	28	382.00	0.00	0.91	0.00	1.19	1.32	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	LACANTÚN	30	28	2264.87	12939.22	1.73	0.00	2.22	50.17	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	CHIXOY	30	28	756.18	28444.11	0.49	0.00	2.21	96.34	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS	CHOCALJAH	30	28	531.71	0.00	1.14	0.00	1.43	1.75	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS, OAXACA	LAGUNA MAR MUERTO B	23	13	182.83	0.00	0.00	0.00	0.22	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS, OAXACA	LAS ARENAS	23	13	156.49	0.00	0.00	0.00	0.15	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS, OAXACA	ENCAJONADO	30	28	316.22	0.00	0.15	0.00	0.38	244.25	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS, OAXACA	CINTALAPA	30	28	154.52	0.00	1.75	0.00	13.62	110.26	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS, TABASCO	PUXCATÁN	30	28	485.03	0.00	1.50	0.00	2.74	3.14	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS, TABASCO	TULJÁ	30	28	1742.77	1265.38	2.97	0.00	4.42	9.15	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS, TABASCO	ALMENDRO	30	28	753.88	1072.71	4.37	0.00	5.96	3.56	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS, TABASCO	CHILAPA	30	28	2881.19	4502.83	6.47	0.00	12.87	9.61	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS, TABASCO	TACOTALPA	30	28	496.58	1825.01	0.37	0.00	1.51	3.02	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS, TABASCO	DE LA SIERRA	30	28	1266.77	0.00	4.88	0.00	16.54	1.63	0.00	0.00	0.00
CHIAPAS, TABASCO, VERACRUZ-LLAVE	PRESA PEÑITAS	30	28	740.42	13452.05	15453.02	0.00	15453.56	56.60	0.00	49.74	0.00
CHIAPAS, VERACRUZ-LLAVE, OAXACA	CHAPOPOTE	30	28	178.03	0.00	1.55	0.00	3.38	135.99	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA	RÍO PARRAL	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3860.90	1295.16	0.00	473.36	0.00
CHIHUAHUA	RÍO SAN PEDRO	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3860.90	1295.16	0.00	473.36	0.00
CHIHUAHUA	RÍO CONCHOS 2	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3860.90	1295.16	0.00	473.36	0.00
CHIHUAHUA	RÍO CHUVISCAR	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3860.90	1295.16	0.00	473.36	0.00
CHIHUAHUA	RÍO CONCHOS 3	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3860.90	1295.16	0.00	473.36	0.00
CHIHUAHUA	RÍO CONCHOS 4	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3860.90	1295.16	0.00	473.36	0.00
CHIHUAHUA	RÍO BRAVO 1	24	62	69.89	0.00	122.06	79.73	125.45	164.29	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA	RÍO BRAVO 2	24	62	20.96	146.22	0.00	0.00	1.24	186.59	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA	RÍO BRAVO 3	24	62	624.44	1147.93	3090.65	0.00	3293.62	1413.05	431.72	329.92	0.00
CHIHUAHUA	RÍO CASAS GRANDES 2	34	58	146.30	76.45	0.00	0.00	12.81	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA	LAGUNA DE BABICORA	34	58	44.57	0.00	0.00	0.00	0.30	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA	RÍO SANTA MARÍA 1	34	58	68.45	0.00	0.00	0.00	16.42	29.90	0.00	10.38	-0.01
CHIHUAHUA	RÍO SANTA MARÍA 2	34	58	67.39	41.66	0.00	0.00	78.27	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA	LAGUNA EL SABINAL	34	58	23.81	0.00	0.00	0.00	16.88	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA	DESERTO DE SAMALAYUCA	34	58	115.36	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA	LAGUNA LA VIEJA	34	58	28.76	0.00	0.00	0.00	0.34	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA	RÍO DEL CARMEN 1	34	58	74.74	0.00	0.00	0.00	0.86	21.91	0.00	5.88	1.18
CHIHUAHUA	RÍO DEL CARMEN 2	34	58	107.40	66.82	0.00	0.00	57.13	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA	RANCHO EL CUARENTA	34	58	10.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00
CHIHUAHUA	ARROYO ROMA	34	58	23.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00
CHIHUAHUA	FÉLIX U GÓMEZ	34	58	30.58	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00
CHIHUAHUA	ARROYO EL CARRIZO	34	58	42.28	0.00	0.00	0.00	0.28	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA	ARROYO EL BURRO	34	58	51.01	0.00	0.00	0.00	0.30	0.00	0.00	0.00	0.00

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN DE LA CUENCA	*RH	**No. de Acuerdo	Cp	Ar	R	Im	Uc	Rxy	Ex	Ev	ΔV
CHIHUAHUA	LAGUNA DE TARABILLAS	34	58	26.73	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA	LAGUNA EL CUERVO	34	58	98.54	0.00	0.00	0.00	0.13	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA	LAGUNA DE ENCINILLAS	34	58	50.56	0.00	0.00	0.00	0.34	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA	RANCHO HORMIGAS-EL DIABLO	34	58	3.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00
CHIHUAHUA	LAGUNA DE BUSTILLOS	34	58	73.98	0.00	0.00	0.00	6.37	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA	LAGUNA LOS MEXICANOS	34	58	25.83	0.00	0.00	0.00	1.93	0.00	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA, COAHUILA DE ZARAGOZA	LAGUNA DEL GUAJE-LIPANÉS	35	26	95.22	0.00	0.00	0.00	0.04	66.63	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA, COAHUILA DE ZARAGOZA	POLVORILLOS-ARROYO EL MÁRQUEZ	35	26	125.62	0.00	0.00	0.00	0.49	87.59	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA, COAHUILA DE ZARAGOZA	EL LLANO- LAGUNA DEL MILAGRO	35	26	89.10	0.00	0.00	0.00	0.01	62.36	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA, DURANGO	RÍO FLORIDO 1	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3860.90	1295.16	0.00	473.36	0.00
CHIHUAHUA, DURANGO	RÍO BALLEZA	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3860.90	1295.16	0.00	473.36	0.00
CHIHUAHUA ,DURANGO	RÍO CONCHOS 1	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3860.90	1295.16	0.00	473.36	0.00
CHIHUAHUA, DURANGO	ARROYO LA INDIA-LAGUNA PALOMAS	35	26	95.96	0.00	0.00	0.00	28.73	47.06	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA, SINALOA	RÍO CHOIX	10	12	279.18	0.00	0.00	0.00	0.76	269.01	0.00	0.00	0.00
CHIHUAHUA, SONORA	RÍO BAVISPE	9	34	548.30	0.00	416.67	0.00	467.78	444.64	0.00	51.85	0.69
CHIHUAHUA, SONORA	RÍO YAQUI 1	9	34	2203.00	444.65	2607.60	0.00	2674.94	2347.35	51.90	128.56	52.46
CHIHUAHUA, SONORA	RÍO YAQUI 2	9	34	379.43	2347.39	1099.41	0.00	1103.30	2509.38	0.00	202.13	11.35
CHIHUAHUA, SONORA	RÍO MAYO 1	9	34	979.78	0.00	0.00	0.00	0.42	884.76	0.00	0.00	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA	RÍO BRAVO 5	24	62	624.44	1147.93	3090.65	0.00	3293.62	1413.05	431.72	329.92	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA	RÍO BRAVO 6	24	62	624.44	1147.93	3090.65	0.00	3293.62	1413.05	431.72	329.92	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA	ARROYO DE LAS VACAS	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3967.43	1295.16	0.00	473.36	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA	RÍO SAN DIEGO	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3967.43	1295.16	0.00	473.36	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA	RÍO BRAVO 7	24	62	624.44	1147.93	3090.65	0.00	3293.62	1413.05	431.72	329.92	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA	RÍO SAN RODRIGO	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3967.43	1295.16	0.00	473.36	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA	RÍO BRAVO 8	24	62	624.44	1147.93	3090.65	0.00	3293.62	1413.05	431.72	329.92	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA	RÍO ESCONDIDO	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3967.43	1295.16	0.00	473.36	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA	RÍO BRAVO 9	24	62	624.44	1147.93	3090.65	0.00	3293.62	1413.05	431.72	329.92	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA	RÍO SABINAS	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3967.43	1295.16	0.00	473.36	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA	VALLE HUNDIDO	35	26	8.45	0.00	0.00	0.00	0.00	5.91	0.00	0.00	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA	LAGUNA DE MAYRÁN	36	53	0.55	480.10	0.00	0.00	2.28	0.00	0.00	0.00	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA, CHIHUAHUA	RÍO BRAVO 4	24	62	624.44	1147.93	3090.65	0.00	3293.62	1413.05	431.72	329.92	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA, CHIHUAHUA, DURANGO	LAGUNA DEL REY	35	26	154.04	0.00	0.00	0.00	0.06	107.79	0.00	0.00	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA, NUEVO LEÓN	RÍO NADADORES	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3967.43	1295.16	0.00	473.36	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA, NUEVO LEÓN	RÍO SALINAS	24	62	34.13	0.00	0.00	0.00	26.47	8.66	0.00	0.00	0.00
COAHUILA DE ZARAGOZA, SAN LUIS POTOSÍ, NUEVO LEÓN	SIERRA MADRE ORIENTAL	37	5	264.80	0.00	0.00	0.00	0.00	198.60	0.00	0.00	0.00
COLIMA	RÍO MARABASCO B	15	50	206.01	0.00	5.69	0.00	14.90	0.00	0.00	88.98	0.00
COLIMA, JALISCO	ARMERÍA	16	61	850.63	626.27	84.74	0.00	837.39	0.00	0.00	0.00	0.00
DISTRITO FEDERAL, MÉXICO	CIUDAD DE MÉXICO	26	16	192.10	581.92	890.78	484.06	616.97	1459.13	43.91	26.30	0.00

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN DE LA CUENCA	*RH	**No. de Acuerdo	Cp	Ar	R	Im	Uc	Rxy	Ex	Ev	ΔV
DISTRITO FEDERAL, MORELOS	XOCHIMILCO	26	16	44.86	0.00	101.41	0.00	11.23	134.27	0.00	0.61	0.00
DURANGO	LAGUNA DE SANTIAGUILLO	11	59	105.21	0.00	0.00	0.00	18.17	0.00	0.00	83.84	0.00
DURANGO	LA TAPONA	11	59	135.71	0.00	0.00	0.00	2.82	0.00	0.00	0.00	0.00
DURANGO	RÍO LA SAUCEDA	11	59	135.57	0.00	0.00	0.00	15.97	28.23	0.00	34.12	2.77
DURANGO	RÍO EL TUNAL	11	59	138.80	0.00	0.00	0.00	0.93	44.19	0.00	7.17	1.27
DURANGO	RÍO SANTIAGO BAYACORA	11	59	85.12	0.00	0.00	0.00	23.83	17.94	0.00	7.17	1.57
DURANGO	RÍO DURANGO	11	59	84.00	264.67	0.00	0.00	97.81	21.23	0.00	0.00	0.00
DURANGO	RÍO FLORIDO 2	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3860.90	1295.16	0.00	473.36	0.00
DURANGO	RÍO SEXTÍN	36	53	523.56	0.00	0.05	0.00	5.11	425.37	0.00	0.00	0.00
DURANGO	RÍO RAMOS	36	53	591.89	0.00	1.45	0.00	13.28	380.23	0.00	0.00	0.00
DURANGO	PRESA LÁZARO CÁRDENAS	36	53	267.97	1098.57	0.23	0.00	5.99	811.33	0.00	126.13	58.83
DURANGO	AGUSTÍN MELGAR	36	53	242.36	1175.82	1.11	0.00	88.45	890.89	0.00	0.00	0.00
DURANGO	PRESA FRANCISCO ZARCO	36	53	80.54	1330.85	0.47	0.00	0.64	903.51	0.00	40.29	0.68
DURANGO	LOS ÁNGELES	36	53	0.77	1370.24	0.85	0.00	71.22	833.36	0.00	0.00	0.00
DURANGO	ARROYO CADENA	36	53	6.70	0.00	0.00	0.00	0.60	0.00	0.00	0.00	0.00
DURANGO, CHIHUAHUA	RÍO FLORIDO 3	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3860.90	1295.16	0.00	473.36	0.00
DURANGO, COAHUILA DE ZARAGOZA	CANAL SANTA ROSA	36	53	1.98	1300.65	27.33	0.00	849.86	2.28	0.00	0.00	0.00
DURANGO, COAHUILA DE ZARAGOZA	NAZARENO	36	53	0.26	125.81	0.00	0.00	35.16	0.20	0.00	0.00	0.00
DURANGO, SINALOA	RÍO SAN LORENZO 1	10	46	1414.50	0.00	733.53	0.00	738.40	1047.55	0.00	65.43	37.90
DURANGO, SINALOA	RÍO PIAXTLA 1	10	37	991.81	0.00	2.85	0.00	6.15	6.82	0.00	0.00	0.00
DURANGO, ZACATECAS	RÍO POANAS	11	59	61.86	0.00	0.00	0.00	36.15	1.56	0.00	5.59	1.73
GUANAJUATO, MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍO ÁNGULO	12	2	379.57	0.00	2.18	0.00	76.45	287.56	0.00	28.05	1.67
GUANAJUATO, MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍO LERMA 4	12	2	102.62	830.83	56.89	115.57	436.90	91.43	574.97	6.42	0.00
GUANAJUATO, MICHOACÁN DE OCAMPO, JALISCO	RÍO LERMA 5	12	2	286.89	432.09	95.20	491.21	676.96	665.34	0.00	19.83	0.00
GUANAJUATO, QUERÉTARO DE ARTEAGA	RÍO EXTORAZ	26	17	66.06	65.11	3.20	0.00	7.15	28.07	79.00	0.00	0.00
GUANAJUATO, QUERÉTARO DE ARTEAGA, MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍO LA LAJA 2	12	2	84.09	189.86	32.10	0.00	138.30	165.83	0.00	2.50	0.00
GUANAJUATO, QUERÉTARO DE ARTEAGA, MICHOACÁN DE OCAMPO, MÉXICO	RÍO LERMA 3	12	2	467.39	506.36	16.10	0.00	229.42	667.86	0.00	90.21	4.65
GUANAJUATO, QUERÉTARO DE ARTEAGA, SAN LUIS POTOSÍ	RÍO LA LAJA 1	12	2	275.01	0.00	5.58	0.00	55.12	174.21	0.00	47.72	3.86
GUANAJUATO, SAN LUIS POTOSÍ	ARROYO EL PUERQUITO O SAN BARTOLO	26	17	36.43	0.00	0.00	0.00	35.93	0.51	0.00	0.00	0.00
GUANAJUATO, SAN LUIS POTOSÍ	RÍO SANTA MARÍA 1	26	17	86.72	5.13	5.95	0.00	14.44	23.54	63.07	0.00	0.00
GUANAJUATO, SAN LUIS POTOSÍ, QUERÉTARO DE ARTEAGA	RÍO SANTA MARÍA 2	26	17	115.30	20.29	1.10	0.00	1.80	76.23	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO COFRADÍA	19	56	85.21	0.00	0.00	0.00	0.32	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO LA UNIÓN 1	19	56	227.63	0.00	0.00	0.00	4.47	1.23	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO LA UNIÓN 2	19	56	11.22	223.16	0.00	0.00	1.23	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO PONTLA	19	56	79.52	0.00	0.00	0.00	0.25	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO IXTAPA 1	19	56	237.08	0.00	0.00	0.00	0.33	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO IXTAPA 2	19	56	3.22	236.74	0.00	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO ZIHUATANEJO	19	56	41.80	0.00	0.00	0.00	0.03	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO SAN JERONIMITO	19	56	339.96	0.00	0.00	0.00	17.10	0.61	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO PETATLÁN 1	19	56	367.12	0.00	0.00	0.00	0.20	0.69	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO PETATLÁN 2	19	56	18.52	689.78	0.00	0.00	1.33	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO TULE	19	56	64.89	0.00	0.00	0.00	1.43	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO COYUQUILLA 1	19	56	403.08	0.00	0.00	0.00	25.38	0.01	0.00	0.00	0.00

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN DE LA CUENCA	*RH	**No. de Acuerdo	Cp	Ar	R	Im	Uc	Rxy	Ex	Ev	ΔV
GUERRERO	RÍO COYUQUILLA 2	19	56	12.66	377.70	0.00	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO PORVENIR	19	56	37.84	0.00	0.00	0.00	0.06	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO SAN LUIS 1	19	56	397.18	0.00	0.00	0.00	23.81	1.02	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO SAN LUIS 2	19	56	2.62	373.37	0.00	0.00	1.03	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	LAGUNA DE NUXCO	19	56	53.82	0.00	0.00	0.00	0.04	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO TECPAN 1	19	56	1191.57	0.00	0.00	0.00	1.01	33.30	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO TECPAN 2	19	56	48.86	1190.56	0.00	0.00	34.66	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO EL TULAR	19	56	40.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00
GUERRERO	RÍO ATOYAC 1	19	56	742.45	0.00	0.00	0.00	31.83	0.02	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO ATOYAC 2	19	56	23.18	710.62	0.00	0.00	0.02	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	ARROYO CACALUTA	19	56	124.77	0.00	0.00	0.00	0.25	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO COYUCA 1	19	56	269.81	0.00	0.00	0.00	13.16	0.01	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO COYUCA 2	19	56	6.07	256.65	0.00	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	LAGUNA DE COYUCA	19	56	77.88	0.00	0.00	0.00	14.27	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO LA SABANA 1	19	56	106.40	0.00	0.00	0.00	1.06	0.21	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO LA SABANA 2	19	56	98.27	105.35	0.00	0.00	0.41	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO PAPAGAYO 1	20	43	1500.39	0.00	0.00	0.00	1.74	1246.55	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO PETAQUILLAS	20	43	63.02	0.00	0.00	0.00	23.33	34.03	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO OMITLÁN	20	43	1292.40	39.68	224.16	0.00	238.41	1096.15	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO PAPAGAYO 2	20	43	658.45	2816.48	1746.13	0.00	1750.29	2567.50	0.00	25.00	0.00
GUERRERO	RÍO PAPAGAYO 3	20	43	710.11	3445.77	4039.40	0.00	4040.40	2066.03	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO PAPAGAYO 4	20	43	63.30	4154.88	4039.40	0.00	4106.12	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO CORTÉS	20	43	263.01	0.00	260.00	0.00	265.77	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO NEXPA 1	20	43	552.69	0.00	0.00	0.00	56.87	0.17	0.00	14.10	0.00
GUERRERO	RÍO NEXPA 2	20	43	60.99	481.72	0.00	0.00	0.19	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO COPALA	20	43	401.13	0.00	0.00	0.00	27.90	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO MARQUELIA 1	20	43	779.10	0.00	0.00	0.00	10.87	0.16	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO MARQUELIA 2	20	43	30.56	768.23	0.00	0.00	0.17	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO	RÍO QUETZALA	20	43	3100.28	0.00	0.00	0.00	2.05	0.33	0.00	0.00	0.00
GUERRERO, MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍO MEDIO BALSAS	18	60	3893.08	4646.56	4528.38	6.00	4938.21	14263.77	0.00	86.29	-7.33
GUERRERO, OAXACA	RÍO INFIERNILLO	20	43	298.68	0.00	0.00	0.00	0.10	2.45	0.00	0.00	0.00
GUERRERO, OAXACA	RÍO OMETEPEC 1	20	43	572.77	584.83	0.00	0.00	9.36	0.12	0.00	0.00	0.00
GUERRERO, OAXACA	RÍO OMETEPEC 3	20	43	11.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00
GUERRERO, OAXACA	RÍO CORTIJOS 4	20	43	17.97	323.79	0.00	0.00	6.95	0.04	0.00	0.00	0.00
GUERRERO, OAXACA	RÍO OMETEPEC 4	20	43	418.74	4638.89	0.00	0.00	0.53	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO, OAXACA	LAGUNA DE CORRALERO	20	43	188.47	0.00	0.00	0.00	0.58	0.00	0.00	0.00	0.00
GUERRERO, OAXACA	RÍO LA ARENA 3	20	43	64.69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00
GUERRERO, PUEBLA, OAXACA	RÍO TLAPANECO	18	60	1002.35	0.00	4.68	0.00	18.87	1411.58	0.00	0.00	0.00
HIDALGO	RÍO METZITLÁN 2	26	17	55.25	170.31	27.35	0.00	57.06	67.86	0.00	16.93	-1.35
HIDALGO	RÍO AMAJAQUE	26	17	85.51	0.00	5.97	0.00	10.33	29.60	0.00	0.00	0.00
HIDALGO	RÍO ACTOPAN	26	16	40.72	0.00	144.20	326.02	385.67	109.19	15.26	0.00	0.00
HIDALGO, MÉXICO	PRESA REQUENA	26	16	159.95	0.00	12.53	0.00	32.51	49.36	80.07	10.74	-0.25
HIDALGO, MÉXICO	PRESA ENDHÓ	26	16	99.68	1190.36	33.28	12.89	143.08	184.36	990.05	17.57	-0.23
HIDALGO, MÉXICO	RÍO SALADO	26	16	42.68	459.23	248.69	201.82	481.89	415.62	51.81	0.00	0.00
HIDALGO, MÉXICO	RÍO ALFAJAYUCAN	26	16	35.33	0.00	1.38	160.23	129.46	53.69	8.92	4.86	-0.78
HIDALGO, MÉXICO	RÍO TULA	26	16	50.95	714.47	336.79	491.41	659.76	803.17	118.88	0.00	0.00
HIDALGO, MÉXICO, TLAXCALA	RÍO DE LAS AVENIDAS DE PACHUCA	26	16	123.96	40.89	59.45	0.00	15.01	209.05	0.00	0.00	0.00
HIDALGO, PUEBLA	RÍO GRANDE DE TULANCINGO	26	17	46.67	0.00	24.34	0.00	45.79	16.34	0.00	0.00	0.00
HIDALGO, PUEBLA, VERACRUZ-LLAVE	RÍO METZITLÁN 1	26	17	133.36	25.22	22.60	0.00	43.07	77.09	0.00	0.00	0.00
HIDALGO, QUERÉTARO DE ARTEAGA	EMBALSE ZIMAPÁN	26	17	70.88	998.93	0.02	0.00	985.04	309.94	47.30	17.86	-1.42
HIDALGO, QUERÉTARO DE ARTEAGA, SAN LUIS POTOSÍ	RÍO MOCTEZUMA 2	26	17	699.33	968.07	1.32	0.00	2.46	603.58	0.00	0.00	0.00
HIDALGO, SAN LUIS POTOSÍ	RÍO CLARO	26	17	454.95	0.00	1.82	0.00	6.26	161.01	0.00	0.00	0.00
HIDALGO, SAN LUIS POTOSÍ	RÍO AMAJAC O RÍO MAXAC	26	17	863.96	261.42	1.43	0.00	2.17	442.49	0.00	0.00	0.00
HIDALGO, TLAXCALA, MÉXICO, PUEBLA,	TOCHAC-TECOCOMULCO	26	16	77.28	0.00	6.40	0.00	5.41	40.85	0.00	37.37	0.00
HIDALGO, VERACRUZ-LLAVE	RÍO METZQUITILÁN	26	17	32.34	0.00	0.15	0.00	0.29	17.71	0.00	0.00	0.00
HIDALGO, VERACRUZ-LLAVE	RÍO CALABOZO	26	17	1196.82	0.00	4.68	0.00	7.51	609.43	0.00	0.00	0.00

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN DE LA CUENCA	*RH	**No. de Acuerdo	Cp	Ar	R	Im	Uc	Rxy	Ex	Ev	ΔV
HIDALGO, VERACRUZ-LLAVE	RÍO LOS HULES	26	17	990.25	0.00	3.77	0.00	5.74	506.60	0.00	0.00	0.00
HIDALGO, VERACRUZ-LLAVE, PUEBLA	RÍO TUXPAN	27	24	2071.80	0.00	438.13	0.00	454.46	0.00	0.00	0.00	0.00
HIDALGO, VERACRUZ-LLAVE, PUEBLA	RÍO CAZONES	27	24	1712.28	0.00	41.99	0.00	69.43	0.00	0.00	0.00	0.00
HIDALGO, VERACRUZ-LLAVE, SAN LUIS POTOSÍ	RÍO SAN PEDRO	26	17	376.43	0.00	3.30	0.00	10.89	154.17	0.00	0.00	0.00
JALISCO	RÍO ZULA	12	2	208.41	0.00	1.95	0.00	80.11	139.06	0.00	10.98	0.00
JALISCO	RÍO GRANDE	12	15	41.16	0.00	0.16	0.00	1.45	38.89	0.00	0.43	0.00
JALISCO	RÍO SAN MIGUEL	12	15	80.51	0.00	0.55	0.00	2.72	76.04	0.00	1.17	0.00
JALISCO	RÍO DEL VALLE	12	15	68.28	0.00	0.17	0.00	38.21	23.17	0.00	6.73	0.00
JALISCO	RÍO VERDE 2	12	15	199.65	477.01	6.21	0.00	371.19	294.26	0.00	4.47	0.00
JALISCO	RÍO SANTIAGO 1	12	15	315.76	0.00	2004.90	79.40	2066.12	277.43	0.00	42.53	1.77
JALISCO	RÍO SANTIAGO 2	12	15	540.07	596.85	356.87	157.70	385.80	1191.98	0.00	4.08	0.00
JALISCO	LAGUNA VILLA CORONA A	12	48	32.13	0.00	0.10	0.00	0.67	24.36	0.00	7.35	-0.15
JALISCO	LAGUNA VILLA CORONA B	12	48	61.70	24.36	2.66	0.00	21.35	16.45	0.00	50.92	0.00
JALISCO	LAGUNA SAN MARCOS-ZACOALCO	12	48	61.64	0.00	0.09	0.00	0.11	0.00	0.00	72.10	0.00
JALISCO	LAGUNA DE SAYULA A	12	48	13.06	0.00	0.11	0.00	0.19	11.90	0.00	2.08	0.78
JALISCO	LAGUNA DE SAYULA B	12	48	199.71	10.11	3.56	0.00	29.43	0.00	0.00	221.34	0.39
JALISCO	LAGUNA DE ZAPOTLÁN	12	48	81.50	0.00	0.30	0.00	2.04	45.54	0.00	17.55	0.00
JALISCO	PITILLAL	13	52	75.52	0.00	0.03	0.00	0.17	0.00	0.00	0.00	0.00
JALISCO	CUALE	13	52	79.78	0.00	0.26	0.00	0.59	0.00	0.00	0.00	0.00
JALISCO	TECOMALA	13	52	180.09	0.00	0.59	0.00	1.31	0.00	0.00	0.00	0.00
JALISCO	SALADO	14	54	251.02	0.00	7.12	0.00	46.57	49.79	0.00	0.00	0.00
JALISCO	COCULA	14	54	193.89	208.51	7.81	0.00	74.13	23.84	0.00	0.00	0.00
JALISCO	TALPA	14	54	64.27	0.00	0.13	0.00	0.35	16.29	0.00	0.00	0.00
JALISCO	MASCOTA	14	54	387.06	64.05	83.47	0.00	114.93	21.07	0.00	0.00	0.00
JALISCO	RÍO TECOLOTÁN	15	50	179.54	0.00	0.10	0.00	0.25	0.00	0.00	0.00	0.00
JALISCO	RÍO IPALÁ	15	50	115.80	0.00	0.62	0.00	2.28	0.00	0.00	0.00	0.00
JALISCO	RÍO MARÍA GARCÍA	15	50	167.08	0.00	21.38	212.47	212.63	0.00	0.00	0.00	0.00
JALISCO	RÍO TOMATLÁN A	15	50	879.28	0.00	951.97	0.00	995.66	268.30	0.00	26.16	-3.15
JALISCO	RÍO TOMATLÁN B	15	50	287.03	812.58	16.16	0.00	155.94	0.00	212.47	0.00	0.00
JALISCO	RÍO SAN NICOLÁS A	15	50	486.57	0.00	2.66	0.00	12.85	0.00	0.00	0.00	0.00
JALISCO	RÍO SAN NICOLÁS B	15	50	50.26	0.00	1.01	0.00	1.71	0.00	0.00	0.00	0.00
JALISCO	RÍO CUITZMALA	15	50	233.42	0.00	0.77	0.00	5.32	0.00	0.00	0.00	0.00
JALISCO	TACOTÁN	16	61	185.87	0.00	128.65	0.00	133.78	147.62	0.00	5.67	-3.45
JALISCO	CORCOVADO	16	61	143.51	178.52	261.40	0.00	271.81	189.09	0.00	7.65	13.88
JALISCO	LAS PIEDRAS	16	61	181.85	0.00	99.43	0.00	109.20	119.08	0.00	5.72	4.67
JALISCO	EL ROSARIO	16	61	206.21	161.68	9.66	0.00	91.79	186.28	0.00	0.00	0.00
JALISCO	CANOAS	16	61	236.71	575.84	21.77	0.00	208.05	335.82	0.00	0.00	0.00
JALISCO	QUITO	16	61	466.42	0.00	11.61	0.00	57.87	166.72	0.00	0.00	0.00
JALISCO, ZACATECAS	RÍO TEPETONGO	12	15	82.59	0.00	4.01	0.00	38.83	32.84	0.00	10.12	1.22
JALISCO, COLIMA	RÍO PURIFICACIÓN	15	50	498.17	0.00	6.45	0.00	43.19	0.00	0.00	0.00	0.00
JALISCO, COLIMA	RÍO MARABASCO A	15	50	503.19	0.00	9.05	0.00	70.48	0.00	0.00	0.00	0.00
JALISCO, GUANAJUATO	RÍO TURBIO	12	2	195.42	0.00	80.84	0.00	187.96	71.88	0.00	19.41	0.00
JALISCO, GUANAJUATO	RÍO DE LAGOS	12	15	126.81	41.08	5.14	0.00	46.38	114.80	0.00	10.14	0.00
JALISCO, GUANAJUATO, ZACATECAS, SAN LUIS POTOSÍ	PRESA EL CUARENTA	12	15	54.67	0.00	1.47	0.00	12.81	40.67	0.00	2.70	-0.45
JALISCO, MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍO LERMA 7	12	2	818.37	922.01	30.81	92.39	462.61	0.00	325.72	1416.03	-31.64
JALISCO, ZACATECAS	PRESA SANTA ROSA	12	15	423.23	1534.46	1560.46	0.00	1572.46	1728.14	0.00	15.53	7.85
JALISCO, ZACATECAS, NAYARIT	RÍO BOLAÑOS 2	12	15	266.37	649.01	1.35	0.00	4.46	818.93	0.00	1.14	0.00
JALISCO, ZACATECAS, NAYARIT	RÍO SANTIAGO 3	12	15	467.22	1922.31	1.34	0.00	3.96	2145.05	0.00	0.36	0.00
MÉXICO	RÍO LA GAVIA	12	2	102.41	0.00	0.74	0.00	31.10	60.05	0.00	11.94	0.16
MÉXICO, DISTRITO FEDERAL	RÍO LERMA 1	12	2	209.19	0.00	43.11	20.97	68.04	193.15	0.00	12.79	-0.39
MÉXICO, HIDALGO	ARROYO ZARCO	26	17	48.83	0.00	9.97	0.00	27.54	0.11	0.00	28.21	6.08
MÉXICO, HIDALGO	RÍO CUAUTITLÁN	26	16	83.84	0.00	146.48	5.20	92.47	138.36	0.00	4.56	0.00
MÉXICO, HIDALGO, QUERÉTARO DE ARTEAGA	RÍO TECOZAUTLA	26	17	66.79	0.00	14.51	2.68	35.22	48.48	0.00	0.00	0.00

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN DE LA CUENCA	*RH	**No. de Acuerdo	Cp	Ar	R	Im	Uc	Rxy	Ex	Ev	ΔV
MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, GUERRERO	RÍO CUTZAMALA	18	60	2189.68	0.00	3399.00	0.00	3611.80	2133.77	472.00	58.01	0.00
MÉXICO, MORELOS, GUERRERO, PUEBLA, DISTRITO FEDERAL	RÍO AMACUZAC	18	60	2010.86	0.00	207.17	0.00	1111.06	1572.73	6.00	0.00	0.00
MÉXICO, PUEBLA, DISTRITO FEDERAL	RÍO LA COMPAÑÍA	26	16	78.27	0.00	82.12	0.00	9.95	150.25	0.00	0.00	0.00
MÉXICO, QUERÉTARO DE ARTEAGA	RÍO ÑADÓ	26	17	28.26	0.00	5.12	0.00	12.07	0.00	14.79	26.46	-2.16
MÉXICO, QUERÉTARO DE ARTEAGA, HIDALGO	RÍO SAN JUAN 1	26	17	95.27	0.00	29.31	33.55	89.09	58.23	2.68	6.09	2.23
MÉXICO, QUERÉTARO DE ARTEAGA, MICHOACÁN DE OCAMPO, GUANAJUATO,	RÍO LERMA 2	12	2	393.49	299.61	9.66	0.00	122.82	507.53	0.00	73.55	0.03
MÉXICO, TLAXCALA, HIDALGO	TEXCOCO	26	16	82.14	0.00	31.99	0.00	13.00	87.66	0.00	13.36	0.00
MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍO DUERO	12	2	502.77	0.00	29.77	0.00	256.32	314.71	0.00	6.29	0.00
MICHOACÁN DE OCAMPO	LAGO DE PÁTZCUARO	12	2	79.53	0.00	0.68	0.00	27.31	0.00	0.00	53.00	0.00
MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍOS ÁQUILA-OSTUTA	17	49	205.91	0.00	0.58	0.00	4.85	0.00	0.00	0.00	0.00
MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍOS MARMEYERA-TUPITINA	17	49	169.60	0.00	0.61	0.00	2.33	0.00	0.00	0.00	0.00
MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍO NEXPA	17	49	370.33	0.00	0.89	0.00	6.37	0.00	0.00	0.00	0.00
MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍO CHULA	17	49	193.44	0.00	0.42	0.00	0.59	0.00	0.00	0.00	0.00
MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍO ACAPILCAN	17	49	145.42	0.00	1.50	0.00	1.60	0.00	0.00	0.00	0.00
MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍO CUPATITZIO	18	60	1043.29	0.00	1160.98	0.00	1864.19	602.08	0.00	0.00	0.00
MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍO TACÁMBARO	18	60	888.32	0.00	72.93	0.00	281.36	1203.67	0.00	0.00	0.00
MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍO PARACHO-NAHUATZEN	18	60	90.09	0.00	0.00	0.00	0.01	90.09	0.00	0.00	0.00
MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍO ZIRAHUÉN	18	60	52.16	0.00	1.45	0.00	2.99	55.00	0.00	0.00	0.00
MICHOACÁN DE OCAMPO, COLIMA	COAHUAYANA 1	16	61	663.13	749.75	16.44	0.00	116.40	450.75	0.00	0.00	0.00
MICHOACÁN DE OCAMPO, COLIMA, JALISCO	BARRERAS	16	61	361.17	0.00	2.95	0.00	16.32	130.78	0.00	13.80	4.40
MICHOACÁN DE OCAMPO, COLIMA, JALISCO	COAHUAYANA 2	16	61	241.41	1312.93	61.83	0.00	542.19	0.00	0.00	12.68	-0.01
MICHOACÁN DE OCAMPO, GUANAJUATO	LAGUNA DE YURIRIA	12	2	193.10	0.00	0.00	83.76	1.27	0.00	115.57	164.93	-2.70
MICHOACÁN DE OCAMPO, GUANAJUATO	LAGO DE CUITZEO	12	2	485.26	0.00	44.28	0.00	120.12	0.00	0.00	443.29	5.66
MICHOACÁN DE OCAMPO, GUERRERO	RÍO BAJO BALSAS	18	60	1397.07	9790.92	17609.43	0.00	19267.78	0.00	0.00	647.31	-107.96
MICHOACÁN DE OCAMPO, JALISCO	RÍO COALCOMÁN	17	49	531.88	0.00	0.78	0.00	7.42	0.00	0.00	0.00	0.00
MICHOACÁN DE OCAMPO, JALISCO	RÍO TEPALCATEPEC	18	60	1664.59	0.00	733.83	0.00	1665.05	1264.25	0.00	19.27	0.00
MICHOACÁN DE OCAMPO, JALISCO, GUANAJUATO	RÍO LERMA 6	12	2	324.76	608.60	14.70	0.00	295.75	621.20	92.39	27.11	0.00
MICHOACÁN DE OCAMPO, MÉXICO	RÍO JALTEPEC	12	2	92.71	0.00	0.75	0.00	32.29	46.91	0.00	14.19	0.15
NAYARIT	RÍO SAN PEDRO-DESEMBOCADURA	11	59	269.68	2566.25	0.00	0.00	222.45	0.00	0.00	0.00	0.00
NAYARIT	RÍO ACAPONETA 2	11	45	76.36	1334.16	0.00	0.00	4.84	0.00	0.00	0.00	0.00
NAYARIT	RÍO ROSA MORADA 1	11	1	79.22	0.00	0.00	0.00	0.37	2.68	0.00	0.00	0.00
NAYARIT	RÍO ROSA MORADA 2	11	1	65.50	78.85	0.00	0.00	4.90	0.00	0.00	0.00	0.00
NAYARIT	RÍO BEJUCO 1	11	6	147.40	0.00	0.00	0.00	0.79	1.48	0.00	0.00	0.00
NAYARIT	RÍO BEJUCO 2	11	6	51.61	146.61	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NAYARIT	RÍO SANTIAGO 5	12	15	313.56	5394.72	5968.56	0.00	5977.74	2363.11	0.00	158.32	-54.18
NAYARIT	RÍO SANTIAGO 6	12	15	655.44	5594.96	4382.77	0.00	4486.69	0.00	0.00	4.37	0.00
NAYARIT	IXTAPA	13	52	131.01	0.00	3.23	0.00	18.47	0.00	0.00	0.00	0.00
NAYARIT	SAN BLAS	13	52	342.49	0.00	44.10	31.54	55.76	0.00	0.00	0.00	0.00

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN DE LA CUENCA	*RH	**No. de Acuerdo	Cp	Ar	R	Im	Uc	Rxy	Ex	Ev	ΔV
NAYARIT	HUICICILA	13	52	470.31	0.00	9.25	0.00	43.66	0.00	0.00	0.00	0.00
NAYARIT, JALISCO	RÍO HUAYNAMOTA	12	15	358.49	471.12	0.56	0.00	0.70	599.89	0.00	0.00	0.00
NAYARIT, JALISCO	RÍO SANTIAGO 4	12	15	292.00	3297.68	5940.78	0.00	5941.84	2520.05	0.00	53.16	51.00
NAYARIT, DURANGO, SINALOA	RÍO ACAPONETA 1	11	45	1356.97	0.00	0.00	0.00	22.82	4.58	0.00	0.00	0.00
NAYARIT, DURANGO, ZACATECAS	RÍO SAN PEDRO-MEZQUITAL	11	59	2267.23	316.34	0.00	0.00	17.31	201.30	0.00	0.00	0.00
NAYARIT, DURANGO, ZACATECAS	RÍO JESÚS MARÍA	12	15	471.16	0.00	0.17	0.00	0.21	340.84	0.00	0.00	0.00
NAYARIT, JALISCO	AHUACATLÁN	14	54	185.56	0.00	6.57	0.00	24.71	11.87	0.00	0.00	0.00
NAYARIT, JALISCO	ATENGUILLO	14	54	190.70	0.00	1.11	0.00	4.25	13.30	0.00	0.00	0.00
NAYARIT, JALISCO	AMECA PIJINTO	14	54	357.35	691.07	3.58	0.00	20.53	54.08	0.00	0.00	0.00
NAYARIT, JALISCO	AMECA IXTAPA A	14	54	345.76	1031.47	0.63	0.00	3.24	69.01	0.00	0.00	0.00
NAYARIT, JALISCO	AMECA IXTAPA B	14	54	229.06	1794.28	10.32	0.00	102.10	0.00	0.00	0.00	0.00
NAYARIT, SINALOA	RÍO CAÑAS 1	11	57	124.56	0.00	0.00	0.00	3.10	1.04	0.00	0.00	0.00
NAYARIT, SINALOA	RÍO CAÑAS 2	11	57	38.02	121.46	0.00	0.00	1.37	0.00	0.00	0.00	0.00
NUEVO LEÓN	RÍO SAN JUAN 2	24	62	41.22	246.88	0.00	4.10	24.14	409.01	0.00	0.00	0.00
NUEVO LEÓN	RÍO POTOSÍ 1	25	55	99.29	0.00	4.47	0.00	11.18	80.54	0.00	0.00	0.00
NUEVO LEÓN	RÍO POTOSÍ 2	25	55	51.04	92.58	21.92	0.00	95.51	48.50	0.00	0.00	0.00
NUEVO LEÓN	RÍO CAMACHO	25	55	102.59	0.00	0.00	0.00	30.56	68.66	0.00	0.00	0.00
NUEVO LEÓN	RÍO PABLILLO 2	25	55	72.68	173.13	23.20	0.00	58.01	28.35	170.04	0.03	0.00
NUEVO LEÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA	RÍO PESQUERÍA	24	62	102.31	7.66	0.00	99.80	153.22	83.84	0.00	0.00	0.00
NUEVO LEÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA	RÍO SAN JUAN 1	24	62	762.85	0.00	99.80	168.00	633.97	282.12	100.58	105.77	0.00
NUEVO LEÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA, TAMAULIPAS	RÍO BRAVO 10	24	62	624.44	1147.93	3090.65	0.00	3293.62	1413.05	431.72	329.92	0.00
NUEVO LEÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA, TAMAULIPAS	RÍO SALADO	24	62	3505.99	0.00	1798.66	0.00	3967.43	1295.16	0.00	473.36	0.00
NUEVO LEÓN, TAMAULIPAS	RÍO BRAVO 11	24	62	624.44	1147.93	3090.65	0.00	3293.62	1413.05	431.72	329.92	0.00
NUEVO LEÓN, TAMAULIPAS	RÍO ÁLAMO	24	62	109.24	0.00	0.00	0.00	0.77	49.89	37.00	36.00	0.00
NUEVO LEÓN, TAMAULIPAS	RÍO BRAVO 13	24	62	28.21	0.00	55.03	0.00	82.28	0.00	0.00	0.00	0.00
NUEVO LEÓN, TAMAULIPAS	RÍO PILÓN 1	25	31	63.16	0.00	0.00	0.00	1.69	61.47	0.00	0.00	0.00
NUEVO LEÓN, TAMAULIPAS	RÍO PILÓN 2	25	31	83.21	61.47	0.00	14.00	56.10	112.16	0.00	10.83	-20.40
NUEVO LEÓN, TAMAULIPAS	RÍO BLANCO	25	31	131.82	0.00	0.00	0.00	24.93	106.90	0.00	0.00	0.00
NUEVO LEÓN, TAMAULIPAS	RÍO SAN ANTONIO	25	31	121.46	0.00	0.00	0.00	16.65	104.81	0.00	0.00	0.00
NUEVO LEÓN, TAMAULIPAS	RÍO PURIFICACIÓN 1	25	31	215.22	211.71	0.00	0.00	83.55	325.21	14.00	2.66	1.50
NUEVO LEÓN, TAMAULIPAS	ARROYO LOS ANEGADOS O CONCHOS 2	25	55	64.63	0.00	11.65	0.00	29.13	32.66	0.00	0.00	0.00
NUEVO LEÓN, TAMAULIPAS	RÍO SAN LORENZO	25	55	286.25	0.00	1.68	2.03	4.18	172.30	0.00	0.00	0.00
NUEVO LEÓN, TAMAULIPAS	LAGUNA MADRE NORTE	25	30	169.49	0.00	0.10	0.00	0.13	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO CORTIJOS 1	20	43	150.17	0.00	0.00	0.00	7.62	4.78	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO LA ARENA 1	20	43	231.58	0.00	0.00	0.00	2.72	0.74	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO LA ARENA 2	20	43	164.95	228.86	0.00	0.00	1.28	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO ATOYAC-SALADO	20	43	109.89	0.00	0.00	0.00	11.26	6.19	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO ATOYAC-TLAPACOYAN	20	43	414.65	98.63	0.00	0.00	25.36	6.85	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO ATOYAC-PASO DE LA REINA	20	43	1800.68	3706.90	0.00	0.00	39.15	38.11	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO VERDE	20	43	446.04	5468.43	0.00	0.00	29.62	0.00	11.60	0.00	0.00
OAXACA	RÍO SAN FRANCISCO	21	27	176.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00
OAXACA	RÍO GRANDE	21	27	115.937	0.00	0.00	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO MANIALTEPEC	21	27	218.53	0.00	0.00	0.00	2.12	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO COLOTEPEC 1	21	27	446.41	0.00	0.00	0.00	2.71	0.49	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO COLOTEPEC 2	21	27	41.19	443.70	0.00	0.00	0.54	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO COZOALTEPEC 1	21	27	40.26	0.00	0.00	0.00	0.03	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO COZOALTEPEC 2	21	27	15.22	40.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00
OAXACA	RÍO TONAMECA 1	21	27	269.70	0.00	0.00	0.00	0.83	0.08	0.00	0.00	0.00

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN DE LA CUENCA	*RH	**No. de Acuerdo	Cp	Ar	R	Im	Uc	Rxy	Ex	Ev	ΔV
OAXACA	RÍO TONAMECA 2	21	27	52.47	268.87	0.00	0.00	0.10	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO COPALITA 1	21	27	568.95	0.00	0.00	0.00	2.83	0.90	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO COPALITA 2	21	27	68.91	566.12	0.00	0.00	1.01	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO COYULA	21	27	513.61	0.00	0.00	0.00	1.22	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO ZIMATÁN 1	21	27	39.57	0.00	0.00	0.00	0.12	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO ZIMATÁN 2	21	27	33.17	39.45	0.00	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO AYUTA 1	21	27	22.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00
OAXACA	RÍO AYUTA 2	21	27	39.10	22.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00
OAXACA	RÍO ASTATA 1	21	27	27.21	0.00	0.00	0.00	0.99	0.01	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO ASTATA 2	21	27	60.06	26.23	0.00	0.00	0.02	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO MAZATÁN	21	27	142.30	0.00	0.00	0.00	0.03	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO SAN ANTONIO	22	29	335.10	0.00	0.00	0.00	24.54	287.37	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO SAN TEQUISISTLÁN	22	29	296.89	0.00	0.00	0.00	5.54	269.59	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO TEHUANTEPEC 1	22	29	183.79	601.90	0.00	0.00	2.90	627.90	0.00	82.48	13.75
OAXACA	RÍO TEHUANTEPEC 2	22	29	85.15	686.56	0.00	0.00	62.06	0.00	643.71	0.00	0.00
OAXACA	RÍO LOS PERROS 1	22	40	122.44	0.00	0.00	0.00	0.47	45.09	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO LOS PERROS 2	22	40	106.98	121.97	0.00	0.00	84.63	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO ESTANCADO	22	40	88.01	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO ESPÍRITU SANTO 1	22	40	209.60	0.00	0.00	0.00	5.00	39.81	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO ESPÍRITU SANTO 2	22	40	24.42	204.60	0.00	0.00	44.56	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO CAZADERO	22	40	124.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00
OAXACA	RÍO NILTEPEC 1	22	40	32.97	0.00	0.00	0.00	0.03	0.01	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO NILTEPEC 2	22	40	70.24	32.94	0.00	0.00	0.02	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO OSTUTA 1	22	40	440.73	0.00	0.00	0.00	0.03	0.61	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO ZANATEPEC	22	40	98.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.14	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO OSTUTA 2	22	40	234.38	538.78	0.00	0.00	1.07	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO GRANDE	28	14	1213.42	0.00	16.17	0.00	54.37	697.60	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO VALLE NACIONAL	28	14	3904.95	0.00	1.01	0.00	2.01	55.68	0.00	0.00	0.00
OAXACA	RÍO SANTO DOMINGO	28	14	5441.82	1515.01	3.77	0.00	5.15	40.93	3980.54	96.28	8.82
OAXACA, CHIAPAS	LAGUNA MAR MUERTO A	23	13	170.82	0.00	0.00	0.00	0.09	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA, CHIAPAS	TAPANATEPEC	23	13	118.59	0.00	0.00	0.00	0.47	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA, GUERRERO	RÍO SANTA CATARINA	20	43	296.23	0.00	0.00	0.00	9.98	2.34	0.00	0.00	0.00
OAXACA, GUERRERO	RÍO OMETEPEC 2	20	43	46.94	0.00	0.00	0.00	1.26	0.00	0.00	0.00	0.00
OAXACA, GUERRERO	RÍO CORTIJOS 2	20	43	38.32	0.00	0.00	0.00	0.26	1.28	0.00	0.00	0.00
OAXACA, GUERRERO	RÍO CORTIJOS 3	20	43	147.56	180.61	0.00	0.00	4.38	6.62	0.00	0.00	0.00
OAXACA, GUERRERO	RÍO SORDO-YOLOTEPEC	20	43	3274.59	0.00	0.00	0.00	55.61	45.16	0.00	0.00	0.00
OAXACA, PUEBLA, VERACRUZ-LLAVE	RÍO TONTO	28	14	9504.07	0.00	15004.49	3980.54	15036.08	187.74	0.00	330.66	-40.14
OAXACA, VERACRUZ-LLAVE	RÍO TRINIDAD	28	14	5957.15	0.00	3.24	0.00	4.70	543.92	0.00	0.00	0.00
OAXACA, VERACRUZ-LLAVE	RÍO PLAYA VICENTE	28	14	6192.79	0.00	4.01	0.00	5.29	64.34	0.00	0.00	0.00
OAXACA, VERACRUZ-LLAVE	LLANURAS DE PAPALOAPAN	28	14	4150.97	37690.73	33.62	241.18	217.89	0.00	0.00	211.68	0.00
OAXACA, VERACRUZ-LLAVE	ALTO RÍO COATZACOALCOS	29	23	14389.92	0.00	2.74	0.00	3.77	78.94	0.00	0.00	0.00
PUEBLA, GUERRERO, TLAXCALA	RÍO BAJO ATOYAC	18	60	426.64	2861.35	38.18	219.02	345.49	4718.76	0.00	0.00	0.00
PUEBLA, HIDALGO, VERACRUZ-LLAVE, TLAXCALA	RÍO TECOLUTLA	27	24	6097.84	0.00	4356.68	0.00	4431.13	0.00	0.00	0.00	0.00
PUEBLA, MÉXICO, MORELOS	RÍO NEXAPA	18	60	498.00	0.00	197.34	97.92	774.67	26.55	0.00	0.00	0.00
PUEBLA, OAXACA	RÍO MIXTECO	18	60	828.92	0.00	38.61	0.00	110.25	1076.55	0.00	3.65	0.00
PUEBLA, TLAXCALA, VERACRUZ-LLAVE	RÍO LIBRES ORIENTAL	18	60	384.51	0.00	2.42	0.00	6.55	380.50	0.00	0.00	0.00
PUEBLA, VERACRUZ-LLAVE	RÍO NAUTLA	27	24	2217.65	0.00	820.96	0.00	853.65	0.00	0.00	0.00	0.00
PUEBLA, VERACRUZ-LLAVE	LLANURAS DE TUXPAN	27	24	483.80	0.00	0.11	0.00	0.56	0.00	0.00	0.00	0.00
QUERÉTARO DE ARTEAGA, GUANAJUATO	RÍO VICTORIA	26	17	40.74	0.00	0.98	0.00	2.07	32.34	0.00	0.00	0.00
QUERÉTARO DE ARTEAGA, GUANAJUATO	RÍO TOLIMÁN	26	17	31.33	0.00	4.51	0.00	10.38	20.81	0.00	0.00	0.00
QUERÉTARO DE ARTEAGA, GUANAJUATO, MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍO QUERÉTARO	12	2	106.24	0.00	42.97	0.00	121.13	16.00	0.00	12.11	0.00

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN DE LA CUENCA	*RH	**No. de Acuerdo	Cp	Ar	R	Im	Uc	Rxy	Ex	Ev	ΔV
QUERÉTARO DE ARTEAGA, GUANAJUATO, SAN LUIS POTOSÍ	RÍO SANTA MARÍA 3	26	17	653.08	134.89	16.47	0.00	30.94	363.57	0.00	0.00	0.00
QUERÉTARO DE ARTEAGA, HIDALGO	RÍO SAN JUAN 2	26	17	12.03	58.04	20.31	0.00	9.67	80.58	0.00	0.00	0.00
QUERÉTARO DE ARTEAGA, HIDALGO	RÍO MOCTEZUMA 1	26	17	50.61	69.27	988.17	0.00	139.98	340.63	0.00	0.00	0.00
QUERÉTARO DE ARTEAGA, MICHOACÁN DE OCAMPO	RÍO GALINDO	26	17	38.02	0.00	8.92	0.00	21.83	0.00	18.76	16.49	0.61
SAN LUIS POTOSÍ	RÍO VERDE 1	26	17	31.59	0.00	2.73	0.00	6.28	19.94	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ	RÍO VERDE 2	26	17	134.73	28.04	31.55	0.00	78.74	58.57	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ	RÍO TAMASOPO 1	26	17	312.60	0.00	1.47	0.00	3.48	149.60	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ	RÍO TAMASOPO 2	26	17	352.79	310.59	7.87	0.00	19.98	296.74	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ	RÍO GALLINAS	26	17	393.98	0.00	4.06	0.00	9.72	183.46	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ	RÍO CHOY	26	17	237.41	0.00	10.05	0.00	29.40	87.95	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ	RÍO COY 1	26	17	914.34	0.00	3.35	0.00	6.97	412.01	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ	RÍO COY 2	26	17	135.17	910.72	12.24	0.00	29.94	447.35	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ	RÍO TAMPAÓN 2	26	17	81.47	5615.72	21.02	0.00	443.02	2104.76	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ, AGUASCALIENTES, ZACATECAS, JALISCO	PRESA SAN PABLO Y OTRAS	37	5	419.00	0.00	2.82	0.00	10.10	308.79	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ, GUANAJUATO	ARROYO ALTAMIRA	26	17	44.20	0.50	0.72	0.00	38.45	5.29	0.00	1.21	0.63
SAN LUIS POTOSÍ, HIDALGO, VERACRUZ-LLAVE	RÍO MOCTEZUMA 3	26	17	509.99	4432.76	15.95	0.00	39.34	1952.99	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ, NUEVO LEÓN, ZACATECAS	PRESA SAN JOSÉ - LOS PILARES Y OTRAS	37	5	418.49	0.00	0.54	0.00	7.30	308.80	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ, QUERÉTARO DE ARTEAGA	RÍO VERDE 3	26	17	77.97	115.58	4.44	0.00	10.39	89.66	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ, QUERÉTARO DE ARTEAGA	RÍO TAMPAÓN 1 O AMPACN 1	26	17	1586.65	3018.65	69.26	0.00	87.03	2056.29	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ, QUERÉTARO DE ARTEAGA	RÍO HUCHIHUAYÁN	26	17	799.96	0.00	3.29	0.00	5.63	301.61	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ, QUERÉTARO DE ARTEAGA, HIDALGO	RÍO TANCUILÍN	26	17	394.49	0.00	1.77	0.00	2.53	150.82	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ, TAMAULIPAS	RÍO EL SALTO	26	17	788.25	0.00	404.00	0.00	424.41	343.49	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ, TAMAULIPAS, NUEVO LEÓN	SIERRA MADRE	37	5	386.65	0.00	0.00	0.00	0.79	289.39	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ, VERACRUZ-LLAVE	RÍO PÁNUCO 1	26	17	184.69	12184.44	257.46	96.05	404.57	3717.70	0.00	119.40	0.00
SAN LUIS POTOSÍ, VERACRUZ-LLAVE, SAN LUIS POTOSÍ	RÍO MOCTEZUMA 5	26	17	153.08	13085.82	78.84	0.00	1037.25	4069.15	96.05	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ, ZACATECAS, NUEVO LEÓN	MATEHUALA	37	5	296.48	0.00	0.12	0.00	2.47	220.60	0.00	0.00	0.00
SAN LUIS POTOSÍ, ZACATECAS, NUEVO LEÓN	SIERRA DE RODRÍGUEZ	37	5	240.84	0.00	0.49	0.00	0.10	180.92	0.00	0.00	0.00
SINALOA	RÍO ELOTA	10	38	86.09	332.13	302.77	0.00	611.15	0.00	0.00	0.00	0.00
SINALOA	RÍO QUELITE 1	10	41	103.17	0.00	0.00	0.00	0.33	0.58	0.00	0.00	0.00
SINALOA	RÍO QUELITE 2	10	41	48.94	102.83	0.00	0.00	0.86	0.00	0.00	0.00	0.00
SINALOA	RÍO MOCORITO 1	10	47	151.29	0.00	0.00	0.00	2.89	123.94	0.00	23.12	1.94
SINALOA	RÍO MOCORITO 2	10	47	76.22	123.34	0.00	291.45	493.39	0.00	0.00	0.00	0.00
SINALOA	RÍO SAN LORENZO 2	10	46	250.87	1306.31	0.00	0.00	924.25	0.00	324.48	0.00	0.00
SINALOA	RÍO CULIACÁN	10	4	375.24	2211.33	0.00	253.96	2623.16	0.00	0.00	0.00	0.00
SINALOA	RÍO PIAXTLA 2	10	37	414.40	988.52	0.00	0.00	9.68	0.00	0.00	0.00	0.00
SINALOA	ARROYO OCORONI	10	3	158.79	0.00	0.00	0.00	0.11	106.11	0.00	18.59	-4.28
SINALOA	ARROYO CABRERA	10	3	80.74	0.00	0.00	0.00	0.13	59.24	0.00	0.00	0.00
SINALOA	RÍO SINALOA 2	10	3	482.71	1510.90	0.00	0.00	1465.21	0.00	0.00	0.00	0.00
SINALOA	RÍO PERICOS 1	10	7	48.65	0.00	0.00	0.00	0.24	0.01	0.00	0.00	0.00
SINALOA	RÍO PERICOS 2	10	7	110.78	48.41	0.00	0.00	0.03	0.00	0.00	0.00	0.00
SINALOA	RÍO BALUARTE 2	11	51	144.00	1684.23	0.00	0.00	34.93	0.00	0.00	0.00	0.00
SINALOA	RÍO PRESIDIO 2	11	44	72.87	1006.53	0.00	0.00	92.67	0.00	0.00	0.00	0.00
SINALOA, CHIHUAHUA, DURANGO	RÍO SINALOA 1	10	3	1377.31	0.00	1054.68	0.00	1058.13	945.09	0.00	58.01	29.94

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN DE LA CUENCA	*RH	**No. de Acuerdo	Cp	Ar	R	Im	Uc	Rxy	Ex	Ev	ΔV
SINALOA, DURANGO	RÍO HABITAS	10	38	376.49	0.00	0.00	0.00	0.73	281.53	0.00	35.14	8.49
SINALOA, DURANGO	RÍO TAMAZULA	10	4	770.81	0.00	526.50	0.00	528.95	664.57	0.00	40.89	7.83
SINALOA, DURANGO	RÍO PRESIDIO 1	11	44	1010.80	0.00	0.00	0.00	4.27	86.42	0.00	0.00	0.00
SINALOA, DURANGO, CHIHUAHUA	RÍO HUMAYA	10	4	1975.55	0.00	1883.27	0.00	1887.27	1377.54	342.68	110.33	26.85
SINALOA, NAYARIT, DURANGO	RÍO BALUARTE 1	11	51	1686.28	0.00	0.00	0.00	2.05	32.18	0.00	0.00	0.00
SINALOA, SONORA, CHIHUAHUA	RÍO FUERTE 2	10	12	615.15	4195.66	3118.64	0.00	7424.39	0.00	0.00	200.62	36.52
SONORA	RÍO SANTA CRUZ	7	10	20.62	0.00	0.00	0.00	0.07	2.06	0.00	0.00	0.00
SONORA	RÍO SAN PEDRO	7	10	43.76	0.00	0.00	0.00	0.19	4.38	0.00	0.00	0.00
SONORA	ARROYO LOS NOGALES	7	10	2.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.24	0.00	0.00	0.00
SONORA	RÍO SONOYA 1	8	25	12.68	0.00	0.00	0.00	0.02	12.66	0.00	0.00	0.00
SONORA	RÍO SONOYA 2	8	25	7.00	12.66	0.00	0.00	0.55	0.00	19.11	0.00	0.00
SONORA	ARROYO COCÓSPERA	8	25	42.04	0.00	0.00	0.00	3.21	38.83	0.00	0.00	0.00
SONORA	RÍO MAGDALENA	8	25	45.48	38.83	0.00	0.00	21.41	30.77	26.68	6.25	-0.80
SONORA	RÍO CONCEPCIÓN	8	25	24.95	30.77	0.00	0.00	27.68	0.00	28.05	0.00	0.00
SONORA	RÍO SONORA 1	9	34	130.59	0.00	0.00	0.00	51.97	78.62	0.00	0.00	0.00
SONORA	RÍO SAN MIGUEL	9	34	34.93	0.00	0.00	0.00	4.09	30.84	0.00	0.00	0.00
SONORA	RÍO SONORA 2	9	34	76.15	109.46	0.00	51.90	66.08	50.68	87.40	34.27	-0.91
SONORA	RÍO SONORA 3	9	34	170.28	50.68	0.00	0.00	160.01	0.00	60.94	0.00	0.00
SONORA	RÍO MÁTAPE 1	9	34	37.48	0.00	0.00	0.00	0.20	12.48	0.00	4.41	0.94
SONORA	RÍO MÁTAPE 2	9	34	51.55	31.94	0.00	0.00	20.13	0.00	12.50	0.00	0.00
SONORA	RÍO YAQUI 3	9	34	48.40	250.45	8.63	0.00	2566.40	0.00	0.00	0.00	0.00
SONORA	ARROYO COCORAQUE 1	9	34	16.71	0.00	0.00	0.00	4.71	0.24	0.00	0.00	0.00
SONORA	ARROYO COCORAQUE 2	9	34	15.61	12.00	0.00	0.00	0.56	0.00	0.00	0.00	0.00
SONORA	ARROYO QUIRIEGO	9	34	24.77	0.00	0.00	0.00	0.23	22.17	0.00	0.00	0.00
SONORA	RÍO MAYO 2	9	34	156.01	1003.89	583.64	0.00	583.69	915.42	0.00	75.50	0.53
SONORA	RÍO MAYO 3	9	34	61.31	1083.82	0.00	0.00	878.41	0.00	88.80	0.00	0.00
SONORA, CHIHUAHUA	RÍO CASAS GRANDES 1	34	58	85.80	0.00	0.00	0.00	9.34	4.40	0.00	0.00	0.00
SONORA, CHIHUAHUA	HACIENDA SAN FRANCISCO- JUGUETE- MADERO- PALOMAS	34	58	60.80	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00
SONORA, CHIHUAHUA, SINALOA	ARROYO ÁLAMOS	10	12	93.93	0.00	0.00	0.00	1.85	88.96	0.00	0.00	0.00
SONORA, CHIHUAHUA, SINALOA, DURANGO	RÍO FUERTE 1	10	12	4036.18	0.00	3703.59	0.00	3723.45	3695.92	0.00	63.74	127.42
TABASCO	ZANAPA	29	33	224.29	0.00	0.29	0.00	2.39	0.91	0.00	0.00	0.00
TABASCO	COACAJAPA	29	33	496.23	222.19	0.58	0.00	2.53	0.41	0.00	0.00	0.00
TABASCO	SANTA ANITA	29	33	531.29	0.00	2.03	0.00	4.56	0.00	0.00	0.00	0.00
TABASCO	LAGUNA DEL CARMEN	29	33	922.42	0.00	17.04	0.00	22.88	0.00	0.00	0.00	0.00
TABASCO	LAGUNA MACHONA	29	33	612.84	0.00	1.30	0.00	3.36	0.00	0.00	0.00	0.00
TABASCO	TABASQUILLO	30	28	359.38	9174.78	0.05	0.00	0.23	12.41	0.00	0.00	0.00
TABASCO	CUNDUACÁN	30	28	269.86	0.00	0.79	0.00	2.51	0.21	0.00	0.00	0.00
TABASCO	CAXCUCHAPA	30	28	399.06	0.00	0.91	0.00	2.84	0.00	0.00	0.00	0.00
TABASCO	CHILAPILLA	30	28	768.96	0.00	0.26	0.00	1.02	1.00	0.00	0.00	0.00
TABASCO	GRIJALVA	30	28	2157.91	42348.05	14.40	0.00	57.97	0.00	0.00	0.00	0.00
TABASCO, CAMPECHE	ALTO RÍO CANDELARIA	30	8	1346.40	260.59	0.00	0.00	2.06	6.90	0.00	0.00	0.00
TABASCO, CAMPECHE	SAN PEDRO	30	28	1182.02	1967.78	0.20	0.00	0.65	10.39	0.00	0.00	0.00
TABASCO, CAMPECHE	CUMPAN	30	28	793.52	0.00	0.32	0.00	3.21	0.00	0.00	0.00	0.00
TABASCO, CAMPECHE, CHIAPAS	USUMACINTA	30	28	4774.12	52001.57	13.38	0.00	108.35	79.02	0.00	0.00	0.00
TABASCO, CHIAPAS	PAREDÓN	30	28	581.39	0.00	0.15	0.00	0.79	2.32	0.00	0.00	0.00
TABASCO, CHIAPAS	MEZCALAPA	30	28	824.23	15462.89	20.80	0.00	42.97	22.29	0.00	0.00	0.00
TABASCO, CHIAPAS	EL CARRIZAL	30	28	1045.52	8132.47	2.52	0.00	5.73	12.16	0.00	0.00	0.00
TABASCO, CHIAPAS	SAMARIA	30	28	487.27	8400.61	2.31	0.00	7.04	0.00	0.00	0.00	0.00
TABASCO, CHIAPAS	MACUXPANA	30	28	1015.63	483.79	1.89	0.00	5.18	4.55	0.00	0.00	0.00
TABASCO, CHIAPAS	PICHUCALCO	30	28	1725.53	0.00	1.65	0.00	2.82	2.25	0.00	0.00	0.00
TABASCO, CHIAPAS	VIEJO MEZCALAPA	30	28	476.22	0.00	0.31	0.00	1.78	0.62	0.00	0.00	0.00
TABASCO, CHIAPAS	CHACAMAX	30	28	701.09	0.00	0.60	0.00	2.39	2.31	0.00	0.00	0.00
TABASCO, VERACRUZ-LLAVE, CHIAPAS	POZA CRISPÍN	29	33	869.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.51	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO PURIFICACIÓN 2	25	31	84.90	325.21	0.00	0.00	47.31	362.80	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO CORONA	25	31	206.39	0.00	0.00	0.00	61.03	145.37	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	ARROYO GRANDE	25	31	165.30	0.00	0.00	0.00	7.47	153.79	0.00	3.55	0.50
TAMAULIPAS	ÁREA NO AFORADA	25	31	468.20	774.11	557.02	0.00	622.83	0.00	547.31	404.30	224.88

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN DE LA CUENCA	*RH	**No. de Acuerdo	Cp	Ar	R	Im	Uc	Rxy	Ex	Ev	ΔV
TAMAULIPAS	RÍO SOTO LA MARINA 1	25	31	15.16	0.00	0.00	547.31	547.31	1.56	0.00	1.66	0.00
TAMAULIPAS	RÍO SOTO LA MARINA 2	25	31	259.54	13.50	0.00	268.40	37.63	21.83	0.00	1.55	1.50
TAMAULIPAS	RÍO PALMAS	25	31	95.12	0.00	0.00	0.00	6.01	3.58	0.00	7.49	-0.40
TAMAULIPAS	RÍO SOTO LA MARINA 3	25	31	89.60	582.78	0.00	0.00	29.31	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	LAGUNA MORALES	25	42	90.24	0.00	0.07	0.00	0.12	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	TEPEHUJES	25	42	47.05	0.00	0.81	0.00	1.57	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	BARRA DE OSTIONES	25	42	24.22	0.00	0.23	0.00	1.11	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	BARRA CARRIZOS	25	42	20.09	0.00	0.01	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	BARRA DE SAN VICENTE	25	42	25.10	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO SAN RAFAEL 1	25	42	78.45	0.00	0.09	0.00	0.18	0.71	8.62	10.64	-0.34
TAMAULIPAS	RÍO SAN RAFAEL 2	25	42	89.46	59.44	0.16	8.62	0.65	1.22	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO SAN RAFAEL 3	25	42	71.56	157.03	0.40	0.00	1.78	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO TIGRE 1	25	42	95.57	0.00	2.31	0.00	8.04	4.34	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO TIGRE 2	25	42	50.97	89.84	5.78	0.00	7.09	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO BARBERENA 1	25	42	62.25	0.00	0.59	0.00	2.78	2.74	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO BARBERENA 2	25	42	89.66	60.06	1.48	0.00	6.89	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	LAGUNA SAN ANDRÉS	25	42	34.49	0.00	0.01	0.00	0.03	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	LAGUNA LAS MARISMAS	25	42	23.42	0.00	0.01	0.00	0.04	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO BURGOS	25	55	45.25	0.00	0.62	0.00	1.40	26.81	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	ARROYO CHORRERAS O LAS NORIAS	25	55	173.04	0.00	0.21	0.00	0.51	2.41	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO SAN FERNANDO 2	25	55	86.22	533.85	4.27	0.00	8.72	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	BARRA JESÚS MARÍA	25	30	98.65	0.00	0.29	0.00	0.39	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	ARROYOS CHAPOTE-TEMASCAL	25	30	36.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00
TAMAULIPAS	ARROYOS OLIVARES-PAXTLE	25	30	50.56	0.00	0.19	0.00	0.96	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	ARROYOS LA MISIÓN-SANTA ROSA	25	30	68.61	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	ARROYOS CALANCHE-VENADOS	25	30	65.39	0.00	0.32	0.00	1.60	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO GUAYALEJO 1	26	17	249.92	112.00	0.07	0.00	0.18	274.20	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO GUAYALEJO 2	26	17	125.41	361.81	30.14	0.00	118.41	270.31	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO SABINAS	26	17	517.11	0.00	3.28	0.00	8.13	350.77	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO COMANDANTE 1	26	17	243.36	0.00	6.92	0.00	17.16	158.22	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO COMANDANTE 2	26	17	711.62	233.12	5.27	0.00	13.04	653.13	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO MANTE	26	17	132.02	0.00	0.36	0.00	0.91	92.37	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS	RÍO GUAYALEJO 3	26	17	267.66	1979.65	54.33	0.00	439.64	1118.29	0.00	28.62	1.31
TAMAULIPAS	ARROYO EL COJO	26	17	39.18	0.00	3.25	0.00	7.32	21.25	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS, NUEVO LEÓN	RÍO SAN JUAN 3	24	62	185.76	268.07	0.00	37.00	552.01	0.00	0.00	196.86	0.00
TAMAULIPAS, NUEVO LEÓN	RÍO BRAVO 12	24	62	102.71	843.23	0.00	0.00	1330.77	0.00	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS, NUEVO LEÓN	RÍO PABLILLO 1	25	55	136.28	0.00	23.45	0.00	58.63	96.37	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS, NUEVO LEÓN	RÍO CONCHOS	25	55	103.95	158.11	14.14	0.00	62.41	128.89	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS, NUEVO LEÓN	RÍO SAN FERNANDO 1	25	55	351.75	544.04	0.89	0.00	535.57	5.04	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS, NUEVO LEÓN	RÍO JUAMAVE-CHIHUE	26	17	130.64	0.00	12.71	0.00	31.35	84.61	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS, SAN LUIS POTOSÍ	RÍO VALLES	26	17	286.01	0.00	59.97	0.00	95.86	117.35	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS, SAN LUIS POTOSÍ, VERACRUZ-LLAVE	RÍO TANTOÁN O RÍO ANTEAN	26	17	83.42	0.00	1.05	0.00	2.06	35.12	0.00	0.00	0.00
TAMAULIPAS, SAN LUIS POTOSÍ, VERACRUZ-LLAVE	RÍO GUAYALEJO 4	26	17	400.06	1867.18	134.43	0.00	471.19	894.30	0.00	96.33	-1.71
TAMAULIPAS, SAN LUIS POTOSÍ, VERACRUZ-LLAVE	RÍO TAMESÍ	26	17	251.46	1918.27	91.64	0.00	200.68	485.78	0.00	409.43	0.00
TAMAULIPAS, VERACRUZ-LLAVE	RÍO PÁNUCO 2	26	17	172.46	14509.45	26.16	0.00	66.85	4182.00	0.00	225.55	0.00
TLAXCALA, PUEBLA, MÉXICO	RÍO ALTO ATOYAC	18	60	435.71	0.00	253.10	0.00	435.27	0.00	316.93	48.93	0.00
VERACRUZ-LLAVE	RÍO CHICAYÁN 1 O RÍO HICAMAN 1	26	17	309.89	0.00	1.86	0.00	3.01	83.46	37.22	52.27	-0.53
VERACRUZ-LLAVE	RÍO CHICAYÁN 2	26	17	256.60	219.78	19.98	37.22	49.52	155.23	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE	ARROYO TAMACUIL O LA LLAVE	26	17	176.10	0.00	0.55	0.00	1.19	54.21	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE	RÍO CUCHARAS	27	32	207.06	0.00	0.00	0.00	1.62	0.00	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE	RÍO TANCOCHÍN	27	32	149.40	0.00	0.00	0.00	4.06	0.00	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE	ARROYO LA PIEDRA O LA LAJA	27	32	71.09	0.00	0.00	0.00	0.14	0.00	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE	ARROYO CARBAJAL	27	32	45.68	0.00	0.00	0.00	0.74	0.00	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE	ESTERO GALINDO	27	32	117.84	0.00	0.00	0.00	0.17	0.00	0.00	0.00	0.00

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN DE LA CUENCA	*RH	**No. de Acuerdo	Cp	Ar	R	Im	Uc	Rxy	Ex	Ev	ΔV
VERACRUZ-LLAVE	RÍO MISANTLA	27	24	660.49	0.00	3.23	0.00	4.41	0.00	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE	RÍO COLIPA	27	24	319.91	0.00	0.68	0.00	1.66	0.00	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE	RÍO SAN JUAN	28	14	1921.34	5955.69	609.08	0.00	628.80	79.46	0.00	66.76	0.00
VERACRUZ-LLAVE	RÍO TESECHOACÁN	28	14	517.11	6191.51	0.34	0.00	1.30	68.42	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE	RÍO ACTOPAN	28	39	833.62	0.00	82.92	23.65	309.12	0.00	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE	LLANURAS DE ACTOPAN	28	39	259.72	0.00	2.05	0.00	3.65	0.00	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE	BAJO RÍO UXPANAPA	29	23	2005.51	9045.98	52.56	0.00	95.06	48.71	71.75	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE	RÍO HUAZUNTLAN	29	23	1269.93	27022.12	55.78	0.00	87.80	6.92	31.54	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE	LLANURAS DE COATZACOALCOS	29	23	264.13	28228.48	3.88	103.29	7.01	0.00	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE, HIDALGO	RÍO TEMPOAL 1	26	17	253.95	2182.27	4.13	0.00	382.78	860.51	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE, HIDALGO, SAN LUIS POTOSÍ	RÍO TEMPOAL 2	26	17	278.41	2426.41	7.95	0.00	173.15	950.57	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE, OAXACA	RÍO PAPALOAPAN	28	14	1380.02	19936.26	44.43	0.00	87.70	216.98	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE, OAXACA	BAJO RÍO COATZACOALCOS	29	23	1703.19	14388.88	9.50	0.00	16.69	71.64	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE, OAXACA, CHIAPAS	ALTO RÍO UXPANAPA	29	23	9046.21	0.00	0.70	0.00	0.93	175.58	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE, PUEBLA	RÍO BLANCO	28	14	2404.07	0.00	2571.08	0.00	2814.46	19.58	241.18	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE, PUEBLA	RÍO LA ANTIGUA	28	39	2145.15	0.00	186.84	0.00	498.83	0.00	23.65	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE, PUEBLA	RÍO JAMAPA	28	39	576.39	0.00	474.42	0.00	546.49	0.00	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE, PUEBLA	RÍO COTAXTLA	28	39	1351.15	0.00	144.82	0.00	340.26	0.00	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE, PUEBLA	JAMAPA-COTAXTLA	28	39	127.85	1660.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00
VERACRUZ-LLAVE, PUEBLA, OAXACA	RÍO SALADO	28	14	299.29	0.00	18.61	149.92	128.03	201.69	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE, SAN LUIS POTOSÍ	RÍO MOCTEZUMA 4	26	17	167.32	7458.98	22.17	0.00	55.90	2918.53	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE, TABASCO	TANCOCHAPA ALTO	29	33	955.49	0.00	0.14	0.00	0.66	0.56	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE, TABASCO	TANCOCHAPA BAJO	29	33	294.69	1824.24	0.01	0.00	0.03	1.21	0.00	0.00	0.00
VERACRUZ-LLAVE, TABASCO	TONALÁ	29	33	1114.81	2835.38	0.32	0.00	2.25	0.00	0.00	0.00	0.00
ZACATECAS	RÍO PALOMAS	12	15	29.30	0.00	0.01	0.00	0.06	27.02	0.00	2.00	-0.43
ZACATECAS	ARROYO LOBATOS	12	15	63.95	0.00	0.69	0.00	5.58	52.29	0.00	1.06	0.00
ZACATECAS	PRESA SANTA ROSA	36	53	8.68	0.00	0.48	0.00	0.00	4.87	0.00	4.15	-0.07
ZACATECAS	PRESA LEOBARDO REYNOSO	36	53	43.98	0.00	0.00	0.00	0.05	30.02	0.00	9.48	3.12
ZACATECAS	PRESA CAZADERO	36	53	93.16	36.41	3.24	0.00	44.47	7.77	0.00	75.00	0.00
ZACATECAS	SAN FRANCISCO	36	53	81.17	13.34	2.46	0.00	28.77	27.75	0.00	0.00	0.00
ZACATECAS, JALISCO	RÍO JUCHIPILA 2	12	15	147.24	140.07	1.94	0.00	15.31	257.79	0.00	1.09	0.00
ZACATECAS, JALISCO	RÍO BOLAÑOS 1	12	15	396.26	264.68	1.95	0.00	11.73	583.74	0.00	2.15	0.00
ZACATECAS, JALISCO, DURANGO	RÍO SAN JUAN	12	15	370.12	0.00	0.56	0.00	1.81	265.70	0.00	1.97	0.00
ZACATECAS, AGUASCALIENTES, JALISCO	RÍO AGUASCALIENTES	12	15	43.52	199.09	1.92	0.00	10.85	228.63	0.00	1.65	0.00
ZACATECAS, DURANGO	RÍO SUCHIL	11	59	36.48	0.00	0.00	0.00	16.62	1.68	0.00	0.00	0.00
ZACATECAS, DURANGO	RÍO GRASEROS	11	59	27.39	0.00	0.00	0.00	0.14	2.31	0.00	0.00	0.00
ZACATECAS, DURANGO, COAHUILA DE ZARAGOZA	PRESA LA FLOR	36	53	81.36	68.21	3.04	0.00	26.80	35.29	0.00	0.00	0.00
ZACATECAS, DURANGO, COAHUILA DE ZARAGOZA	LAGUNA DE VIESCA	36	53	59.99	90.91	0.00	0.00	0.33	0.00	0.00	0.00	0.00
ZACATECAS, DURANGO, COAHUILA DE ZARAGOZA	CAMACHO - GRUÑIDORA	37	5	244.89	0.00	0.06	0.00	1.67	182.46	0.00	0.00	0.00
ZACATECAS, JALISCO	RÍO VERDE 1	12	15	166.27	449.22	2.34	0.00	17.07	467.96	119.84	3.67	0.24
ZACATECAS, JALISCO	RÍO TLALTENANGO	12	15	205.09	0.00	3.65	0.00	29.54	153.49	0.00	8.42	0.53
ZACATECAS, JALISCO, DURANGO, NAYARIT	RÍO ATENGO	12	15	716.46	366.90	1.17	0.00	3.07	781.65	0.00	0.67	0.00
ZACATECAS, SAN LUIS POTOSÍ	FRESNILLO - YESCAS	37	5	605.01	0.00	26.46	0.00	12.15	464.49	0.00	0.00	0.00

*RH= Región hidrológica

**No. de Acuerdo= Es el correspondiente al previsto en el artículo Tercero del presente Acuerdo.

Artículo Segundo.- Los valores de las variables que integran la fórmula prevista en el artículo 231, fracción II, de la Ley Federal de Derechos para determinar durante el ejercicio fiscal de 2014 la zona de disponibilidad de aguas subterráneas del país son:

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
AGUASCALIENTES	VALLE DE AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	3	-110.421482	10.0	235
		VALLE AGUASCALIENTES				
AGUASCALIENTES	VALLE DE CHICALOTE	AGUASCALIENTES, ZONA GEOHID. CHICALOTE	3	-9.790524	0.0	35.0
		CHICALOTE				
		VALLE DEL CHICALOTE				
AGUASCALIENTES	EL LLANO	VALLE DEL LLANO	3	-5.737505	3.0	15.0
		ZONA DEL LLANO				
		ZONA EL LLANO				
AGUASCALIENTES	VENADERO	VALLE DE VENADERO	3	-0.096847	0.9	1.8
AGUASCALIENTES / ZACATECAS	JALPA-JUCHIPILA	RÍO JUCHIPILA	2	10.043275	9.9	72.9
AGUASCALIENTES/ ZACATECAS	LORETO	LORETO	3	-29.347938	0.0	52.5
BAJA CALIFORNIA	TIJUANA	AGUAJE DE LA TUNA	3	12.134420	0.0	26.6
		ARROYO AGUAJE DE LA TUNA				
		ARROYO CAÑADA EL SAINZ				
		ARROYO CUERO DE VENADO				
		ARROYO EL FLORDIO				
		ARROYO EL FLORIDO				
		ARROYO EL FLORIDO NUEVO				
		ARROYO EL SAINZ				
		ARROYO EL SAIZ				
		ARROYO FLORIDO				
		ARROYO FLORIDO NUEVO				
		ARROYO LA GLORIA				
		ARROYO MATANUCO				
		ARROYO PRESIDENTES				
		ARROYO TECOLOTE				
		BC01 RÍO TIJUANA				
		BC01-TIJUANA				
		BC01 TIJUANA				
		CAÑADA EL TECOLOTE				
		CAÑÓN DEL PADRE				
		CAÑÓN DEL SAINZ				
		CAÑÓN LA PRESA				
		CUEROS DE VENADO				
		EL FLORIDO				
		FLORIDO NUEVO				
		FLORIDO VIEJO				
		RÍO ALAMAR				
		RÍO TIJUANA				
		ALAMAR				
		ARROYO ALAMAR				
		BC02 ARROYO ALAMAR				
		EL CARRIZO				
		ARROYO SAN JOSÉ				
		BC01 TIJUANA				
BAJA CALIFORNIA	TECATE	AGUA FRÍA	2	-2.008365	0.0	10.1
		ARROYO AGUA FRÍA				
		ARROYO CAÑADA CARRIZO				
		ARROYO CAÑADA EL CARRIZO				
		ARROYO CAÑADA SECA				
		ARROYO CAÑADA SECA				
		ARROYO CAÑADA SECA				
		ARROYO CAÑADA SECA				
		ARROYO CAÑADA VERDE				
		ARROYO EL CARRIZO				
		ARROYO EL GANDUL				
		ARROYO EL SALTO				
		ARROYO LAGUNA ESCONDIDA				
		ARROYO LAS AURAS				
		ARROYO MACHO GÜERO				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
		ARROYO TECATE				
		ARROYO SAN PABLO				
		CANOITAS				
		CAÑADA CARRIZO				
		CAÑADA EL CARRIZO				
		CAÑADA JOE BILL				
		CAÑADA MACHO GÜERO				
		CAÑADA MACHO GERO				
		CAÑADA SECA				
		CAÑADA VERDE				
		CARRIZO				
		CIÉNEGA REDONDA				
		DEL SALTO				
		EL SALTO				
		EL GANDUL				
		MACHO GÜERO				
		RÍO TECATE				
		SAN PABLO				
		SAN VALENTÍN				
		VALLE DE TECATE				
		CAÑADA HONDA				
		ARROYO SECO				
		LAS JUNTAS				
		BC02 TECATE				
		ARROYO EL SANTO				
BAJA CALIFORNIA	EL DESCANSO	ARROYO EL DESCANSO	3	0.863732	0.4	2.7
BAJA CALIFORNIA	LOS MÉDANOS	ARROYO EL BAJÍO	3	0.753754	0.1	1.8
		ARROYO EL MÉDANO				
		BC04 LOS MÉDANOS				
		CAÑÓN DEL MÉDANO				
		ARROYO CAÑADA				
		ARROYO CAÑADA MATAJANI				
		ARROYO CAÑADA MATAJANIL				
		ARROYO EL MORRO				
		CAÑADA EL CUERVO				
		CAÑADA LOS GATOS				
		CAÑADA RINCONADA				
		CAÑÓN DEL MORRO				
BAJA CALIFORNIA	LAS PALMAS	ARROYO HONDO	3	-3.373181	3.5	10.5
		ARROYO DE LAS PALMAS				
		ARROYO LAS PALMAS				
		CAÑADA EL YAQUI				
		CAÑÓN EL YAQUI				
		CAÑÓN HONDO				
		EL TESTERAZO				
		LAS CALABAZAS				
		RÍO DE LAS PALMAS				
		RÍO VALLE DE LAS PALMAS				
		VALLE DE LAS PALMAS				
		ARROYO LAS CALABAZAS				
		CAÑADA EL ÁLAMO				
		CAÑADA LA ZACATOSA				
		LAGUNA SECA				
		CAÑADA LA HIGUERA				
		BC05 VALLE DE LAS PALMAS				
		BC05 VALLE DE LAS PALMAS				
BAJA CALIFORNIA	LA MISIÓN	BC06 LA MISIÓN	3	-2.082832	1.0	6.5
		CAÑADA AGUA ESCONDIDA				
		LA SALINA				
		VALLE DE LA MISIÓN				
		VALLE LA MISIÓN				
		SAN JOSÉ DE LA ZORRA				
		CAÑADA LA ZORRA				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
BAJA CALIFORNIA	GUADALUPE	ARROYO GUADALUPE	3	-12.045470	1.4	26.4
		BC06 GUADALUPE				
		BC07 GUADALUPE				
		BC07 VALLE DE GUADALUPE				
		RÍO GUADALUPE				
		SAN MARCOS				
		VALLE DE GUADALUPE				
BAJA CALIFORNIA	OJOS NEGROS	BC08 OJOS NEGROS	3	-8.476086	0.0	19.0
		VALLE DE OJOS NEGROS				
BAJA CALIFORNIA	LAGUNA SALADA	BC09 LAGUNA SALADA	3	-0.036221	0.0	16.3
BAJA CALIFORNIA	ENSENADA	ARROYO EL SAUZAL	3	-6.635775	0.0	3.7
		ARROYO SAN ANTONIO DE LAS MINAS				
		BC. ENSENADA				
		BC11 ARROYO SAN ANTONIO				
		BC11 ARROYO SAN ANTONIO DE LAS MINAS				
		BC11 ENSENADA				
		CAÑADA DOÑA PETRA				
		DOÑA PETRA				
		SAN ANTONIO DE LAS MINAS				
		VALLE DE ENSENADA				
		VALLE EL SAUZAL				
		VALLE EL TIGRE				
		VALLE PIEDRAS GORDAS				
		ARROYO JATAY				
		SAN MIGUEL				
BAJA CALIFORNIA	MANEADERO	BC12 MANEADERO	3	-17.669958	0.0	20.8
		DELEGACIÓN MANEADERO				
		VALLE DE MANEADERO				
BAJA CALIFORNIA	SANTO TOMÁS	BC13 SANTO TOMÁS	3	-4.082032	0.2	6.6
		VALLE DE SANTO TOMÁS				
		VALLE SANTO TOMÁS				
BAJA CALIFORNIA	SAN VICENTE	BC14 SAN VICENTE	3	0.681115	1.4	28.0
		LA FLORA				
		VALLE DE SAN VICENTE				
		VALLE SAN VICENTE				
		LLANO COLORADO				
BAJA CALIFORNIA	CAÑÓN LA CALENTURA	BC15 CAÑÓN DE LA CALENTURA	3	-2.233512	0.6	9.9
		LA CALENTURA				
		SAN ANTONIO MEZA				
		VALLE LA CALENTURA				
		VALLE SAN ANTONIO MESA				
BAJA CALIFORNIA	LA TRINIDAD	BC16 LA TRINIDAD	3	-3.112865	0.0	24.4
		VALLE DE LA TRINIDAD				
		PAPALOTE				
BAJA CALIFORNIA	SAN RAFAEL	ARROYO SAN RAFAEL	3	-27.262143	0.0	12.4
		BC17 SAN RAFAEL				
		EJIDO VILLA MORELOS				
		VALLE DE SAN RAFAEL				
		VALLE SAN RAFAEL				
BAJA CALIFORNIA	SAN TELMO	BC18-SAN TELMO	3	-16.515029	0.0	8.5
		BC18 SAN TELMO				
		VALLE SAN TELMO				
		VALLE DE SAN TELMO				
		MESA SAN JACINTO				
		ARROYO SAN TELMO				
BAJA CALIFORNIA	CAMALÚ	BC19 VALLE DE CAMALÚ	3	-8.180203	0.0	3.9
		COLONIA AGRÍCOLA MILITAR CAMALÚ				
		VALLE DE CAMALÚ				
BAJA CALIFORNIA	COLONIA VICENTE GUERRERO	BC20 COLONIA VICENTE GUERRERO	3	-20.883647	0.0	19.5
		BC20 SANTO DOMINGO				
		BC20 VICENTE GUERRERO				
		COL. VICENTE GUERRERO				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
		SANTO DOMINGO				
		VALLE VICENTE GUERRERO				
		VALLE DE SANTO DOMINGO				
		VICENTE GUERRERO				
		ARROYO SANTO DOMINGO				
		VALLE SANTO DOMINGO				
		BC20 COL. VICENTE GUERRERO				
BAJA CALIFORNIA	SAN QUINTÍN	BC-21 SAN QUINTÍN	3	-11.967154	0.0	19.0
		BC-21 SAN QUINTÍN				
		VALLE DE SAN QUINTÍN				
		VALLE SAN QUINTÍN				
		BC21 SAN QUINTÍN				
		SAN QUINTIUN				
BAJA CALIFORNIA	SAN FELIPE-PUNTA ESTRELLA	SAN FELIPE	3	2.136515	0.3	8.0
		VALLE DE SAN FELIPE				
		BC22 PUNTA ESTRELLA				
BAJA CALIFORNIA	VALLE CHICO-SAN PEDRO MÁRTIR	BC23 VALLE CHICO-SAN PEDRO MÁRTIR	3	2.355594	0.0	13.8
		VALLE CHICO				
		VALLE DE SAN PEDRO MÁRTIR				
		BC23 SAN PEDRO MÁRTIR				
BAJA CALIFORNIA	EL ROSARIO	BC24 EL ROSARIO	3	1.116645	0.2	6.3
BAJA CALIFORNIA	BAHÍA DE SAN LUIS GONZAGA	BAHÍA DE SAN LUIS GONZAGA	3	3.408299	2.0	5.5
BAJA CALIFORNIA	BAHÍA DE LOS ÁNGELES	BAHÍA DE LOS ÁNGELES	3	0.591735	0.0	1.1
BAJA CALIFORNIA	VILLA DE JESÚS MARÍA	VILLA DE JESÚS MARÍA	3	0.586616	0.1	2.3
BAJA CALIFORNIA	LLANOS DEL BERRENDO	LLANOS DEL BERRENDO	3	9.661228	10.4	21.1
BAJA CALIFORNIA	JAMAU	JAMAU	3	6.250990	0.5	6.9
BAJA CALIFORNIA	SAN FERNANDO-SAN AGUSTÍN	SAN FERNANDO-SAN QUINTÍN	3	1.834751	0.4	3.0
BAJA CALIFORNIA	SANTA CATARINA	SANTA CATARINA	3	0.693692	0.0	0.7
BAJA CALIFORNIA	PUNTA CANOAS-SAN JOSÉ	PUNTA CANOAS-SAN JOSÉ	3	0.209460	0.0	0.7
BAJA CALIFORNIA	LAGUNA DE CHAPALA	LAGUNA CHAPALA-LAS PALOMAS	3	0.593862	0.6	1.2
BAJA CALIFORNIA	LA BACHATA-SANTA ROSALITA	LA BACHATA-SANTA ROSALÍA	3	0.412731	0.0	0.5
		PUNTA PRIETA				
BAJA CALIFORNIA	NUEVO ROSARITO	NUEVO ROSARITO	3	4.546059	0.3	5.2
BAJA CALIFORNIA	LA RUMOROSA-TECATE	BC36 LA RUMOROSA-TECATE	3	0.987974	0.0	1.7
		LA RUMOROSA				
		ARROYO AGUA EL FIERRO				
		AGUA EL FIERRO				
		ARROYO LOS ALISOS				
BAJA CALIFORNIA	EL CHINERO	BC37 EL CHINERO	3	1.826304	0.2	4.1
BAJA CALIFORNIA	MATOMI-PUERTECITOS	MATOMI-PUERTECITOS	3	1.477011	3.3	4.8
BAJA CALIFORNIA	EL HUERFANITO	EL HUERFANITO	3	0.498175	0.0	0.5
BAJA CALIFORNIA	CALAMAJUÉ	CALAMAJUÉ	3	0.100000	0.0	0.1
BAJA CALIFORNIA	AGUA AMARGA	AGUA AMARGA	3	0.900000	0.0	0.9
BAJA CALIFORNIA	LA BOCANA-LLANOS DE SAN PEDRO	LA BOCANA-LLANOS DE SAN PEDRO	3	4.100000	0.7	4.8
BAJA CALIFORNIA	SAN RAFAEL-LA PALMA	SAN RAFAEL-LA PALMA	3	0.594269	0.4	1.0
BAJA CALIFORNIA	EL PROGRESO-EL BARRIL	EL PROGRESO-EL BARRIL	3	1.897618	0.5	2.4
BAJA CALIFORNIA	ROSARITO	ARROYO CAÑADA ROSARITO	3	1.605405	0.5	6.2
		ARROYO EL MANGLE				
		ARROYO GUAGUATAY				
		ARROYO ROSARITO				
		ARROYO SAN ANTONIO DEL MAR				
		BAJA MALIBÚ				
		BC45 ARROYO GUAGUATAY				
		BC45 ARROYO SECO				
		BC45 ROSARITO				
		CAÑADA ROSARITO				
		CAÑÓN ROSARITO				
		DELEGACIÓN PLAYAS DE ROSARITO				
		VALLE DE ROSARITO				
		ARROYO CAÑADA ALISOS				
		ARROYO CAÑADA LOS ALISOS				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
		CAÑADA DE SAN ANTONIO DE LOS BUENOS				
		CAÑADA LOS ALISOS				
		CAÑÓN LOS ALISOS				
		CAÑÓN SAN ANTONIO DE LOS BUENOS				
		SAN ANTONIO DE LOS BUENOS				
		ARROYO SECO				
		ARROYO SAN ANTONIO				
BAJA CALIFORNIA	SAN SIMÓN	BC46 SAN SIMÓN	3	-17.722733	5.3	14.0
		VALLE DE SAN SIMÓN				
BAJA CALIFORNIA	EL SOCORRO	BC47 EL SOCORRO	3	0.376113	0.2	1.9
		VALLE DEL SOCORRO				
BAJA CALIFORNIA	REAL DEL CASTILLO	BC48 REAL DEL CASTILLO	3	1.546073	0.6	11.7
		REAL DEL CASTILLO VIEJO				
		VALLE REAL DEL CASTILLO				
BAJA CALIFORNIA SUR	PUNTA EUGENIA	PUNTA EUGENIA BCS01	3	1.377363	1.8	3.3
BAJA CALIFORNIA SUR	VIZCAÍNO	BCS02 VIZCAÍNO	3	-0.298443	3.5	41.2
		VALLE DE VIZCAÍNO				
		VIZCAÍNO BCS02				
BAJA CALIFORNIA SUR	SAN IGNACIO	BCS03 SAN IGNACIO	3	-3.001242	4.3	9.2
		SAN IGNACIO-LLANO DEL ÁNGEL				
		SAN IGNACIO BCS03				
BAJA CALIFORNIA SUR	LA PURÍSIMA	BCS04 LA PURÍSIMA	3	-1.731734	9.0	9.5
		LA PURÍSIMA BCS04				
BAJA CALIFORNIA SUR	MEZQUITAL SECO	BCS-05 MEZQUITAL SECO	3	-0.163044	0.8	2.6
BAJA CALIFORNIA SUR	SANTO DOMINGO	BCS06 SANTO DOMINGO	3	1.923188	10.4	188.0
		SANTO DOMINGO BCS06				
		SANTO DOMINGO 25				
		VALLE DE SANTO DOMINGO				
		VALLE SANTO DOMINGO				
BAJA CALIFORNIA SUR	SANTA RITA	BCS07 SANTA RITA-EL QUEMADO	3	0.436749	2.0	3.2
		SANTA ANITA				
		SANTA RITA BCS07				
		BCS07 SANTA RITA				
BAJA CALIFORNIA SUR	LAS POCITAS-SAN HILARIO	BCS08 KM 130 LAS POCITAS SAN HILARIO	3	1.260612	0.3	4.0
		BCS08 LAS POCITAS-SAN HILARIO				
		KM. 130-LAS POCITAS				
		KM. 130 LAS POCITAS BCS08				
		KM. 130 LAS POCITAS-SAN HILARIO				
		KM. 130 LAS POCITAS-SAN HILARIO BCS08				
		KM. 130 SAN HILARIO-LAS POCITAS BCS08				
		KM. 130.- LAS POCITAS SN HIL., BCS08				
		KM.130 POCITAS SN HILARIO BCS08				
		KM. 130-L. POC.-S. HIL.				
		LAS POCITAS SAN HILARIO BCS06				
		LAS POCITAS SAN HILARIO BCS17				
		LAS POCITAS-SAN HILARIO BCS08				
		POCITAS SAN HILARIO				
BAJA CALIFORNIA SUR	EL CONEJO-LOS VIEJOS	BCS09 EL CONEJO-LOS VIEJOS	3	-0.220295	3.7	5.8
		CONEJO LOS VIEJOS BCS09				
		CONEJO-LOS VIEJOS				
		EL CONEJO-LOS VIEJOS BCS09				
BAJA CALIFORNIA SUR	MELITÓN ALBAÑEZ	MELITÓN ALBAÑEZ BCS10	3	-0.135500	0.4	2.5
		BCS10 MELITÓN ALBAÑEZ				
BAJA CALIFORNIA SUR	LA MATANZA	BCS11 LA MATANZA	3	0.314620	2.6	5.1
		LA MATANZA BCS11				
BAJA CALIFORNIA SUR	CAÑADA HONDA	CAÑADA HONDA BCS12	3	0.321813	1.8	2.8
		BCS12 CAÑADA HONDA				
BAJA CALIFORNIA SUR	TODOS SANTOS	TODOS SANTOS BCS13	3	1.181960	14.7	18.4
BAJA CALIFORNIA SUR	EL PESCADERO	BCS14 EL PESCADERO	3	0.150814	5.1	8.2
		BCS14 PESCADERO				
		EL PESCADERO BCS14				
		PESCADERO				
		PESCADERO BCS14				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
BAJA CALIFORNIA SUR	PLUTARCO ELÍAS CALLES	PLUTARCO ELÍAS CALLES BCS15	3	0.022960	1.8	2.8
		BCS15 PLUTARCO ELÍAS CALLES				
BAJA CALIFORNIA SUR	MIGRIÑO	MIGRIÑO BCS16	3	0.008000	0.6	0.9
		BCS16 MIGRIÑO				
BAJA CALIFORNIA SUR	CABO SAN LUCAS	BCS17 CABO SAN LUCAS	3	-4.611382	2.2	2.7
		CABO SAN LUCAS BCS17				
BAJA CALIFORNIA SUR	CABO PULMO	CABO PULMO BCS18	3	-0.688570	2.0	2.2
		BCS18 CABO PULMO				
BAJA CALIFORNIA SUR	SAN JOSÉ DEL CABO	BCS19 SAN JOSÉ DEL CABO	3	-2.626013	10.8	35.9
		SAN JOSÉ DEL CABO BCS19				
BAJA CALIFORNIA SUR	SANTIAGO	MIRAFLORES	3	0.887397	4.6	24.5
		SANTIAGO BCS20				
		SANTIAGO, B.C.S.				
		BCS20 SANTIAGO				
BAJA CALIFORNIA SUR	SAN BARTOLO	BCS21 SAN BARTOLO	3	3.011625	6.9	10.9
		SAN BARTOLO BCS21				
BAJA CALIFORNIA SUR	EL CARRIZAL	BCS22 EL CARRIZAL	3	2.222419	0.0	14.2
		CARRIZAL BCS22				
		EL CARRIZAL BCS22				
		VALLE DE EL CARRIZAL				
BAJA CALIFORNIA SUR	LOS PLANES	SAN JUAN DE LOS PLANES (BCS-23)	1	-3.889965	1.0	9.4
		LOS PLANES BCS23				
		SAN JUAN DE LOS PLANES BCS23				
		BCS23 LOS PLANES				
BAJA CALIFORNIA SUR	LA PAZ	BCS24 LA PAZ	3	-1.218892	0.0	27.8
		LA PAZ BCS24				
		VALLE DE LA PAZ				
		BAHÍA DE LA PAZ				
BAJA CALIFORNIA SUR	EL COYOTE	BCS25 EL COYOTE	3	-4.735240	2.7	3.2
		EL COYOTE BCS25				
BAJA CALIFORNIA SUR	ALFREDO V. BONFIL	ALFREDO V. BONFIL BCS26	3	0.272906	0.0	2.4
		BCS26 A. V. BONFIL				
BAJA CALIFORNIA SUR	TEPENTÚ	TEPENTÚ (B.C.S.-27)	3	1.094000	2.7	3.8
BAJA CALIFORNIA SUR	LORETO	LORETO-PUERTO ESCONDIDO	2	2.524917	1.3	3.9
BAJA CALIFORNIA SUR	SAN JUAN B. LONDÓ	SAN JUAN B. LONDÓ BCS29	2	-1.945272	1.0	6.7
		SAN JUAN BAUTISTA LONDÓ BCS29				
BAJA CALIFORNIA SUR	ROSARITO	BCS30 ROSARITO	3	0.222180	2.0	2.5
		EL ROSARITO				
		ROSARITO BCS30				
BAJA CALIFORNIA SUR	BAHÍA CONCEPCIÓN	BAHÍA CONCEPCIÓN	3	0.783976	4.9	5.7
BAJA CALIFORNIA SUR	MULEGÉ	BCS32 MULEGÉ	3	2.174380	3.3	10.1
		MULEGÉ BCS32				
BAJA CALIFORNIA SUR	SAN MARCOS-PALO VERDE	BCS33 SAN MARCOS-PALO VERDE	3	-2.169205	0.5	1.7
		SAN MARCOS PALO VERDE BCS33				
		BCS-33 SAN MARCOS-PALO VERDE				
BAJA CALIFORNIA SUR	SAN BRUNO	SAN BRUNO BCS34	3	-0.459015	0.4	1.1
BAJA CALIFORNIA SUR	SAN LUCAS	SAN LUCAS BCS35	3	-0.106570	0.4	0.5
		BCS-35 SAN LUCAS				
BAJA CALIFORNIA SUR	SANTA ÁGUEDA	BCS36 SANTA ÁGUEDA	3	-0.191036	5.9	6.1
		SANTA ÁGUEDA BCS36				
BAJA CALIFORNIA SUR	SANTA ROSALÍA	SANTA ROSALÍA BCS37	3	0.046636	0.8	0.9
BAJA CALIFORNIA SUR	LAS VÍRGENES	LAS VÍRGENES BCS38	3	1.437076	0.0	4.7
BAJA CALIFORNIA SUR	PARALELO 28	PARALELO 28	3	1.400000	4.0	5.4
CAMPECHE/ YUCATÁN	PENÍNSULA DE YUCATÁN	PENÍNSULA DE HECELCHAKÁN	3	3882.822728	14542.2	21813.4
		01 YUCATÁN				
		31 YUCATÁN				
		ACUÍFERO DE YUCATÁN				
		YUCATÁN				
		YUCATÁN 31				
COAHUILA	ALLENDE-PIEDRAS NEGRAS	ALLENDE	3	18.253816	290.8	457.7
		PIEDRAS NEGRAS				
		PIEDRAS NEGRAS-ALLENDE				
		ALLENDE -P. NEGRAS				
COAHUILA	CAÑÓN DEL DERRAMADERO	CAÑÓN DE DERRAMADERO	1	-2.222888	1.1	18
		CAÑÓN DERRAMADERO				
		DERRAMADERO				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
COAHUILA	CERRO COLORADO-LA PARTIDA	CERRO COLORADO-LA PARTIDA	3	5.871554	0.0	6.5
COAHUILA	CUATROCIÉNEGAS-OCAMPO	CIÉNEGAS-OCAMPO	3	9.472222	6.4	57.9
		CUATROCIÉNEGAS-OCAMPO-SAN MIGUEL				
		C. CIÉNGAS-OCAMPO-SAN MIGUEL				
COAHUILA	GENERAL CEPEDA-SAUCEDA	G. CEPEDA-SAUCEDA	3	-19.390543	0.0	57.4
		GENERAL CEPEDA-LA SAUCEDA				
		GRAL. CEPEDA-SAUCEDA				
COAHUILA	EL HUNDIDO	VALLE DEL HUNDIDO	3	-1.628722	0.0	20.2
		CEPEDA-SAUCEDA				
		G. CEPEDA-SAUCEDA				
COAHUILA	MONCLOVA	FRONTERA	3	-16.501287	20.4	116.4
COAHUILA	LA PAILA	LA PILA	2	-9.991624	0.0	14.7
		PAILA				
		PAILE				
COAHUILA	SALTILLO-RAMOS ARIZPE	RAMOS-SALTILLO	3	-14.484417	2.2	86.7
		RAMOS ARIZPE				
		SALTILLO-RAMOS				
COAHUILA	REGIÓN MANZANERA-ZAPALINAME	MANZANERA	3	-7.925995	3.6	55.5
		MANZANERA-ZAPALINAME				
		R. MANZANERA				
		R. MANZANERA-ZAPALINAME				
		REGIÓN MANZANERA				
		RÍO MANZANERA-ZAPALINAME				
		SAN JUANITO ZAPALINAME				
		ZAPALINAME				
COAHUILA	REGIÓN CARBONÍFERA	ZONA MANZANERA	3	9.446036	39.1	84.1
		CARBONERA				
		CARBONÍFERA				
		R. CARBONÍFERA				
		REG. CARBONÍFERA				
COAHUILA	PALESTINA	PALESTINA	3	8.196042	0.0	10.3
COAHUILA	HIDALGO	HIDALGO	3	1.687490	0.0	3.8
COAHUILA	SANTA FE DEL PINO	SANTA FE DEL PINO	3	18.342193	1.0	19.5
COAHUILA	HÉRCULES	HÉRCULES	3	4.949020	0.1	5.5
COAHUILA	LAGUNA EL GUAJE	LAGUNA DE GUAJE	3	15.545768	0.1	15.8
		LAGUNA DEL GUAJE				
		LAGUNA DEL GUAJE-LIPANES				
		L. EL GUAJE				
COAHUILA	LAGUNA EL COYOTE	LAGUNA EL COYOTE	3	13.279237	0.0	13.3
COAHUILA	PRESA LA AMISTAD	RÍO BRAVO PRESA LA AMISTAD	3	10.338940	10.8	22.6
COAHUILA	ACATITA	VALLE DE ACATITA	3	2.390407	0.2	5.6
COAHUILA	LAS DELICIAS	VALLE DE LAS DELICIAS	3	4.050731	0.2	6.2
		DELICIAS				
COAHUILA	SERRANÍA DEL BURRO	SERRANÍA DEL BURRO	3	10.886730	0.3	11.9
COAHUILA	VALLE DE SAN MARCOS	VALLE DE SAN MARCOS	3	10.700000	0.0	10.7
COAHUILA	CUATROCIÉNEGAS	CUATROCIÉNEGAS	3	10.664782	130.2	143.0
COAHUILA/ CHIHUAHUA	RANCHO DENTÓN	RANCHO DENTÓN	3	19.300000	0.0	19.3
COAHUILA/ DURANGO	ORIENTE AGUANAVAL	ORIENTE AGUANAVAL	3	-35.989943	30.0	32.3
COLIMA	COLIMA	VALLE DE COLIMA	3	4.204480	5.0	80.0
		DE COLIMA				
COLIMA	ARMERÍA-TECOMÁN-PERIQUEILLOS	ARM.-TEC.-PERIQ.	3	23.537609	20.0	230.0
		ARMERÍA				
		ARMERÍA-TECOMÁN				
		ARMERÍA-TECOMÁN-MANZANILLO				
		VALLE ARM.-TEC.-PERIQUEILLOS				
		VALLE ARM.-TEC.-PER.				
		VALLE DE PUEBLO JUÁREZ				
		ACUÍFERO ARMERÍA-TECOMÁN-PERIQUEILLOS				
		VALLE ARMERÍA-TECOMÁN-PERIQUEILLOS				
		VALLE DE ARMERÍA-TECOMÁN-PERIQUEILLOS				
		VALLE PUEBLO JUÁREZ				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
COLIMA	VENUSTIANO CARRANZA	VALLE VENUSTIANO CARRANZA	3	5.590553	17.0	37.0
		VALLE LOS REYES				
		SAN BUENAVENTURA				
		LOS REYES				
		VALLE DE VENUSTIANO CARRANZA				
COLIMA	EL COLOMO	VALLE DE EL COLOMO	3	8.755531	18.0	43.0
		VALLE DEL COLOMO Y LA ARENA				
		VALLE EL COLOMO				
		COLOMO				
		VALLE DE COLOMO				
COLIMA	JALIPA-TAPEIXTLAS	VALLE DE JALIPA-TAPEIXTLAS	1	7.94459	8.3	20.1
		VALLE JALIPA-TAPEIXTLAS				
COLIMA	SANTIAGO-SALAGUA	SANTIAGO-SALAHUA	3	4.559247	5.0	25.0
		VALLE DE SANTIAGO-SALAHUA				
		VALLE SANTIAGO-SALAGUA				
		VALLE DE SANTIAGO-SALAGUA				
COLIMA	LA CENTRAL-PEÑA BLANCA	VALLE CENTRAL-PEÑA BLANCA	3	4.219173	2.0	9.5
		VALLE LA CENTRAL				
		VALLE LA CENTRAL PEÑA BLANCA				
		PEÑA BLANCA				
		LA CENTRAL				
COLIMA	MARABASCO	RÍO MARABASCO	1	4.599538	9.6	28.6
		VALLE DE MARABASCO				
		VALLE MARABASCO				
COLIMA	MINATITLÁN	ZONA GEOHIDROLÓGICA MINATITLÁN	3	1.185067	1.7	10.1
COLIMA	VALLE DE IXTLAHUACÁN	IXTLAHUACÁN	1	8.054907	1.8	15.4
		ACUÍFERO VALLE DE IXTLAHUACÁN				
COLIMA	ALZADA-TEPAMES	VALLE ALZADA-TEPAMES	3	3.683700	9.3	24.4
		VALLE DE ALZADA-TEPAMES				
CHIAPAS	PALENQUE	PALENQUE	3	188.718139	0.0	193.0
CHIAPAS	REFORMA	REFORMA	3	192.193333	2750.2	2968.9
CHIAPAS	TUXTLA	GRIJALVA-TUXTLA	3	215.393147	0.0	240.6
		TUXTLA GTZ.				
		TUXTLA GUTIÉRREZ				
CHIAPAS	OCOZOCOAUTLA	OCOZOCOAUTLA	3	175.862739	0.0	180
CHIAPAS	FRAYLESCA	LA FRAYLESCA	3	78.826696	1116.2	1224.5
		VILLAFLORES				
CHIAPAS	COMITÁN	RÍO COMITÁN	3	75.538247	324.1	422.4
CHIAPAS	LA TRINITARIA	LA TRINITARIA	3	151.604267	0.0	157.4
		TRINITARIA				
CHIAPAS	ACAPETAHUA	ACAPETAHUA	3	306.533589	490.2	860.7
CHIAPAS	SOCONUSCO	SOCONUSCO	3	90.727987	614.9	938.1
CHIAPAS	ARRIAGA-PIJIJAPAN	ARRIAGA-PIJIJAPAN, TONALÁ, CHIAPAS	3	80.152097	393.2	495.9
		ARRIAGA-TONALÁ				
		P. COSTERA DEL PACÍFICO				
		PIJIJAPAN				
		ARRIAGA				
CHIAPAS	SAN CRISTÓBAL LAS CASAS	SAN CRISTÓBAL	3	34.867572	0.0	35.6
CHIAPAS	MARQUÉS DE COMILLAS	MARQUÉS DE COMILLAS	3	10.119941	174.7	186.6
CHIAPAS	CHICOMUSELO	CHICOMUSELO	3	698.877591	0.0	701.0
CHIAPAS	OCOSINGO	OCOSINGO	3	389.597467	4146.3	4535.9
CHIAPAS/TABASCO	LA SIERRA	RÍO LA SIERRA	3	608.744351	132.8	771.9
		SIERRA				
		SIERRA (III)				
		DE LA SIERRA				
		III SIERRA				
		RÍO DE LA SIERRA				
CHIHUAHUA	ASCENSIÓN	VALLE ASCENSIÓN	3	-112.735706	0.0	132.2
		VALLE DE ASCENSIÓN				
CHIHUAHUA	ALTA BABÍCORÁ	ALTA BABÍCORÁ	3	17.290389	5.2	46.2
CHIHUAHUA	BAJA BABÍCORÁ	NAMIQUIPA	3	-13.219810	0.0	90.6

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
CHIHUAHUA	BUENAVENTURA	BUENAVENTURA-GALEANA	3	-66.201087	0.0	66.5
		GALEANA				
		MERINEÑA				
		RÍO SANTA MARÍA				
		SAN BUENAVENTURA				
		LAGUNILLA DE BUSTILLOS				
CHIHUAHUA	CUAUHTÉMOC	Z.V. CUAUHTÉMOC	3	-196.083347	0.0	115.2
CHIHUAHUA	CASAS GRANDES	CASAS GRANDES-JANOS	3	-20.127203	0.0	180.0
		NUEVO CASAS GRANDES				
		RÍO CASAS GRANDES				
		V. CASAS GRANDES				
		VALLE CASAS GRANDES				
		VALLE DE CASAS GRANDES				
CHIHUAHUA	EL SAUZ-ENCINILLAS	EL SAUZ	3	-27.55328	0.0	62.4
		SANTA RITA				
		SAUZ-ENCINILLAS				
CHIHUAHUA	LAGUNA DE MEXICANOS	L. BUSTILLOS Y MEX.	3	4.162770	0.0	35.1
		LAG. BUSTILLOS Y MEXICANOS				
		LAG. DE BUSTILLOS Y MEXICANOS				
		LAG. DE MEXICANOS				
		LAGUNA MEXICANOS				
CHIHUAHUA	SAMALAYUCA	SAMALAYUCA	3	-6.093922	0.0	16.0
CHIHUAHUA	LAS PALMAS	LAS PALMAS	3	2.429500	0.8	4.2
CHIHUAHUA	PALOMAS-GUADALUPE VICTORIA	PALOMAS-GPE. VICTORIA	3	-2.514073	2.3	15.6
		PALOMAS				
CHIHUAHUA	LAGUNA TRES CASTILLOS	LAGUNA DE TRES CASTILLOS	3	17.702178	0.0	18.8
		LOS TRES CASTILLOS				
		LAGUNA 3 CASTILLOS				
CHIHUAHUA	LAGUNA DE TARABILLAS	LAGUNA TARABILLAS	2	32.601125	0.0	36.4
CHIHUAHUA	LAGUNA EL DIABLO	LAGUNA DEL DIABLO	3	0.017635	0.6	0.8
CHIHUAHUA	ALDAMA-EL CUERVO	LAGUNA DEL CUERVO	3	16.703121	0.3	19.9
		LAGUNA EL CUERVO				
CHIHUAHUA	LAGUNA DE PATOS	LAGUNA DE PATOS	3	0.329544	0.0	11.0
CHIHUAHUA	LAGUNA DE SANTA MARÍA	LAGUNA SANTA MARÍA	2	38.691733	3.2	45.2
CHIHUAHUA	LAGUNA LA VIEJA	LAGUNA VIEJA	3	25.996292	0.0	61.5
		LAGUNA DE LA VIEJA				
CHIHUAHUA	IGNACIO ZARAGOZA	VALLE DE ZARAGOZA	3	72.239331	0.0	73.9
		I. ZARAGOZA				
CHIHUAHUA	FLORES MAGÓN-VILLA AHUMADA	ALTO RÍO DEL CARMEN	3	-110.278547	0.0	137.5
		CARMEN-VILLA AHUMADA				
		DEL CARMEN-VILLA AHUMADA				
		EL CARMEN				
		EL CARMEN-AHUMADA				
		EL CARMEN-V. AHUMADA				
		EL CARMEN-VILLA AHUMADA				
		F. MAGÓN-V. AHUMADA				
		F. MAGÓN-VILLA AHUMADA				
		F.MAGÓN-AHUMADA				
		FLORES M.-V. AHUMADA				
		FLORES MAGÓN				
		FLORES MAGÓN-AHUMADA				
		FLORES MAGÓN-V. AHUMADA				
		R.F. MAGÓN-V. AHUMADA				
		RÍO DEL CARMEN				
		RÍO DEL CARMEN -VILLA AHUMADA				
		V. AHUMADA-F. MAGÓN				
		VALLE VILLA AHUMADA				
		VILLA AHUMADA				
		VILLA AHUMADA-F. MAGÓN				
		VILLA AHUMADA-FLORES MAGÓN				
		V. AHUMADA-F. MAGÓN				
		AHUMADA				
CHIHUAHUA	SANTA CLARA	SANTA CLARA-FLORES MAGÓN	3	-12.111910	35.8	59.4
		RÍO SANTA CLARA				
CHIHUAHUA	CONEJOS-MÉDANOS	LAGUNA EL BARREAL	3	12.994350	0.0	18.8
CHIHUAHUA	LAGUNA DE HORMIGAS	LAGUNA HORMIGAS	3	8.784943	0.0	25.5
		LAS HORMIGAS				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
CHIHUAHUA	EL SABINAL	SABINAL	3	0.700000	0.0	37.5
		SAN LUIS-EL SALINAR				
		SAN LUIS-EL SABINAL				
		SAN LUIS-SABINAL				
CHIHUAHUA	LOS LAMENTOS	LOS LAMENTOS	3	9.595856	0.0	9.7
CHIHUAHUA	EL CUARENTA	EL CUARENTA	3	1.916875	0.0	3.6
CHIHUAHUA	LOS MOSCOS	LOS MOSCOS	3	-0.040738	0.0	37.7
CHIHUAHUA	JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ	JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ	3	1.930750	0.0	4.9
CHIHUAHUA	CHIHUAHUA-SACRAMENTO	CHIHUAHUA	3	-43.488012	0.0	56.6
		RÍO CHUVISCAR				
CHIHUAHUA	MEOQUI-DELICIAS	DELICIAS-MEOQUI	2	-171.924057	0.0	211.2
		MANANTIAL BOSQUE CHICO				
		SAN DIEGO				
		Z.V. DELICIAS				
		DELICIAS				
CHIHUAHUA	JIMÉNEZ-CAMARGO	ALTO RÍO FLORIDO	3	-142.889852	5.5	173.3
		ALLENDE				
		CAMARGO				
		CAMARGO-JIMÉNEZ				
		JIMÉNEZ				
		JIMÉNEZ-PARRAL				
		RÍO FLORIDO				
CHIHUAHUA	VALLE DE JUÁREZ	BOLSÓN DE HUECO O VALLE DE JUÁREZ	3	-86.163610	0.0	125.9
		BALSAS DEL HUECO-VALLE DE JUÁREZ				
		JUÁREZ				
		V. DE JUÁREZ				
CHIHUAHUA	PARRAL-VALLE DEL VERANO	PARRAL	3	3.540745	0	26.7
		PARRAL-V. DEL VERANO				
		PARRAL-V. VERANO				
		PARRAL-VALLE VERANO				
		PARRAL-VERANO				
		RÍO PARRAL				
		VALLE DE VERANO				
CHIHUAHUA	TABALAOPA-ALDAMA	ALDAMA TABALAOPA	3	14.173120	4.3	76.5
		ALDAMA-SAN DIEGO DE ALCALÁ				
		TABALAOPA				
CHIHUAHUA	ALDAMA-SAN DIEGO	ALDAMA-SAN DIEGO DE ALCALÁ	3	21.303881	1.5	62.5
		VILLA ALDAMA				
CHIHUAHUA	BAJO RÍO CONCHOS	OJINAGA	3	101.206774	0.8	116.2
		RÍO CONCHOS-P. EL GRANERO				
CHIHUAHUA	ALTO RÍO SAN PEDRO	RÍO ALTO SAN PEDRO	3	11.455163	29.1	56.3
		RÍO SAN PEDRO				
		SATEVÓ				
CHIHUAHUA	MANUEL BENAVIDES	MANUEL BENAVIDES	3	22.910253	0.2	23.5
CHIHUAHUA	VILLALBA	VILLALBA	3	8.173060	4.4	17.5
CHIHUAHUA	POTRERO DEL LLANO	POTRERO DEL LLANO	3	15.087990	8.5	23.7
CHIHUAHUA	ÁLAMO CHAPO	ÁLAMO CHAPO	3	66.008217	2.0	68.8
CHIHUAHUA	VALLE DE ZARAGOZA	VALLE ZARAGOZA	3	24.996126	75.8	104.7
CHIHUAHUA	SAN FELIPE DE JESÚS	SAN FELIPE DE JESÚS	3	-0.045088	69.85	69.9
CHIHUAHUA	CARICHI-NONOAVA	NONOAVA-CARICHI	3	0.895576	247.1	250.0
		CARICHI				
CHIHUAHUA	LOS JUNCOS	LOS JUNCOS	3	-103.600005	0.1	133.6
CHIHUAHUA	LAGUNA DE PALOMAS	LAG. DE PALOMAS	3	-40.000000	0.0	23.3
		LAG. PALOMAS-GPE. VICTORIA				
		LAGUNA PALOMAS				
CHIHUAHUA	LLANO DE GIGANTES	LLANO DE GIGANTES	3	18.771454	0.0	18.8
CHIHUAHUA	LAS PAMPAS	LAS PAMPAS	3	12.693000	0.0	12.7
CHIHUAHUA	RANCHO EL ASTILLERO	RANCHO EL ASTILLERO	3	20.548587	0.0	20.6
CHIHUAHUA	LAGUNA DE JACO	LAGUNA DE JACOS	3	15.621419	0.0	16.0
		LAGUNA JACO				
CHIHUAHUA	RANCHO LA GLORIA	RÍO LA GLORIA	3	15.942747	0.0	16.0
		R. LA GLORIA				
CHIHUAHUA	LAGUNA LOS ALAZANES	LAGUNA DE LOS ALAZANES	3	27.247075	0.0	27.5
CHIHUAHUA	LAGUNA EL REY	LAGUNA DEL REY	3	0.584000	0.0	1.0

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
CHIHUAHUA	ESCALÓN	EL ESCALÓN	3	2.797891	8.0	15.7
		ESCALÓN-PALOMAS				
CHIHUAHUA	MADERA	MADERA	3	5.340625	0.0	6.6
CHIHUAHUA	GUERRERO-YEPÓMERA	GUERRERO	3	24.844570	0.0	146.0
		LA JARITA PEDERNALES				
		LAS CORONELAS				
		RANCHO LA TENA				
CHIHUAHUA	VALLE DEL PESO	VALLE DEL PESO	3	15.252398	8.3	24.1
CHIHUAHUA/ DURANGO/ SINALOA	RÍO FUERTE	EL FUERTE	3	140.498728	72.8	372.3
		ARROYO BAJOSORY				
		ARROYO BARRANCO DE LOS CEDROS				
		ARROYO BATEQUIS				
		ARROYO CABANILLAS				
		ARROYO CAÑADA GUAMÚCHIL				
		ARROYO COLEXIO				
		ARROYO CONICARI				
		ARROYO CORONA				
		ARROYO CHICURAL				
		ARROYO CHINIPAS				
		ARROYO CHINOBAMPO				
		ARROYO CHOIX				
		ARROYO DE ÁLAMOS				
		ARROYO EL BABU				
		ARROYO EL CAJÓN				
		ARROYO EL CAJONCITO				
		ARROYO EL CEDRO				
		ARROYO EL CERRO				
		ARROYO EL CHAPO				
		ARROYO EL CHICURAL				
		ARROYO EL CHINO				
		ARROYO EL CHORRO				
		ARROYO EL DESIERTO				
		ARROYO EL DISPARATE				
		ARROYO EL GALLO				
		ARROYO EL GITO				
		ARROYO EL HORNITO				
		ARROYO EL LLANO				
		ARROYO EL ORITO				
		ARROYO EL PALMAR				
		ARROYO EL RANCHO				
		ARROYO EL REALITO				
		ARROYO EL REPARITO				
		ARROYO EL REPARO				
		ARROYO EL SABINO				
		ARROYO EL SAUCE				
		ARROYO EL SIBIRAL				
		ARROYO EL SILLÓN				
		ARROYO EL TASAJAL				
		ARROYO EL TIGRE				
		ARROYO EL TRIGO				
		ARROYO EL VERANITO				
		ARROYO EL ZAPOTILLO				
		ARROYO GUASIMAS				
		ARROYO HIGUERA EL SAUCE				
		ARROYO JAMBIOLABAMPO				
		ARROYO JECOLUA				
		ARROYO LA CIÉNEGA				
		ARROYO LA CULEBRA				
		ARROYO LA GUACHARA				
		ARROYO LA HIGUERITA				
		ARROYO LA LADRILLERA				
		ARROYO LA LAGUNA				
		ARROYO LA PALMILLA				
		ARROYO LA VINATA				
		ARROYO LAS ÁNIMAS				
		ARROYO LAS COLMENAS				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
		ARROYO LAS CRUCES				
		ARROYO LAS CHICURAS				
		ARROYO LAS GUASIMAS				
		ARROYO LAS MESAS				
		ARROYO LAS MULAS				
		ARROYO LAS PANDURAS				
		ARROYO LAS PIEDRAS				
		ARROYO LAS PILAS				
		ARROYO LAS TINAJAS				
		ARROYO LO DE CASTRO				
		ARROYO LOS AMOLES				
		ARROYO LOS BERRUCOS				
		ARROYO LOS CAUQUES				
		ARROYO LOS CHAPITOS				
		ARROYO LOS LEONES				
		ARROYO LOS LLANOS				
		ARROYO LOS RINCONES				
		ARROYO LOS TABLONES				
		ARROYO MAMAPECHI				
		ARROYO NOGALITOS				
		ARROYO PIEDRAS PRIETAS				
		ARROYO PILEÑO				
		ARROYO REPARITO				
		ARROYO SAITUNAS				
		ARROYO SAN BENITO				
		ARROYO SAN JUAN				
		ARROYO SAN LÁZARO				
		ARROYO SAN PEDRO				
		ARROYO SAN SIMÓN				
		ARROYO SANTANA				
		ARROYO SANTO DOMINGO				
		ARROYO SANTO TOMÁS				
		ARROYO SIBAJAHUI				
		ARROYO TABUCAHUI				
		ARROYO TASAJERAS				
		ARROYO TECUHUAHUA				
		ARROYO VIEJO				
		BARRANCA SAN ANTONIO				
		SIN01 EL FUERTE				
		SIN01 RÍO FUERTE				
		ARROYO ÁLAMOS				
		ARROYO JACOLA				
		ARROYO LA HUGUERITA				
		SIN01 RÍO FUERTE				
CHIHUAHUA/ DURANGO/ SINALOA	RÍO SINALOA	ARROYO AGUACALIENTE	3	105.236025	141.3	448.6
		ARROYO AGUAJE DE LEONARDO				
		ARROYO BARRANCO EL POTRERO				
		ARROYO BATAMOTE				
		ARROYO CACALOTÁN				
		ARROYO CATALINO				
		ARROYO CERRO PELÓN				
		ARROYO COPALI				
		ARROYO CORTIJO				
		ARROYO DE CABRERA				
		ARROYO DE LOS ALGODONES				
		ARROYO DEL ROSARIO				
		ARROYO DEL SAUCE				
		ARROYO EL AMOLITO				
		ARROYO EL CARMEN				
		ARROYO EL GRANDE				
		ARROYO EL LINDERO				
		ARROYO EL MAPIRI				
		ARROYO EL NOROTO				
		ARROYO EL PASO				
		ARROYO EL PINITO				
		ARROYO EL POTRERO				
		ARROYO EL RANCHITO				
		ARROYO EL SALTO				
		ARROYO EL TAJO				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
		ARROYO LA CALERA				
		ARROYO LA COJA				
		ARROYO LA ENRAMADA				
		ARROYO LA GUÁSIMA				
		ARROYO LA HACIENDA				
		ARROYO LA HACIENDITA				
		ARROYO LA JOYA				
		ARROYO LA LAJITA				
		ARROYO LA MANZANA				
		ARROYO LA SIDRA				
		ARROYO LA SOLEDAD				
		ARROYO LA TASAJERA				
		ARROYO LA TINAJA				
		ARROYO LA TUNA				
		ARROYO LAS CALABACITAS				
		ARROYO LAS CALABAZAS				
		ARROYO LAS CUEVAS				
		ARROYO LAS CHIRIMOYAS				
		ARROYO LAS LISAS				
		ARROYO LAS MINITAS				
		ARROYO LAS TUNAS				
		ARROYO LAS VIGAS				
		ARROYO LAS VINATERÍAS				
		ARROYO LOS ALAMILLOS				
		ARROYO LOS ALGODONES				
		ARROYO LOS ALISOS				
		ARROYO LOS CRESTONES				
		ARROYO LOS CHAPOTES				
		ARROYO LOS CHINITOS				
		ARROYO LOS HORNITOS				
		ARROYO LOS LOBOS				
		ARROYO LOS MEZQUITES				
		ARROYO LOS MOLINOS				
		ARROYO LOS PARAJES				
		ARROYO LOS SABINOS				
		ARROYO MANANTIAL				
		ARROYO MAPIRI				
		ARROYO MAUTALITO				
		ARROYO NACAVEBA				
		ARROYO OCORONE				
		ARROYO OCORONI				
		ARROYO OCORONO				
		ARROYO PALO CLAVADO				
		ARROYO PIE DE LA CUESTA				
		ARROYO PLAN DE OCOTE				
		ARROYO POTRERO DEL FIERRO				
		ARROYO POZA PRIETA				
		ARROYO SAN JOSÉ DE GRACIA				
		ARROYO SANTA BÁRBARA				
		ARROYO SANTA MAGDALENA				
		ARROYO SONOCORIS				
		ARROYO TASAJERA				
		ARROYO TASCATES				
		ARROYO TERRERO				
		ARROYO TOSIBUENA				
		ARROYO VINATERÍA				
		ARROYO VINATERÍAS				
		ARROYO YECORATO				
		ARROYO ZATACO				
		SIN02 RÍO SINALOA				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
CHIHUAHUA/ DURANGO/ SINALOA	RÍO CULIACÁN	ARROYO BADIRAGUATO	3	20.673923	173.4	416.9
		ARROYO BRASILITAS				
		ARROYO CALABROTES				
		ARROYO CAÑONCITO				
		ARROYO CARRIZALEJO				
		ARROYO DE LAS GUÁSIMAS				
		ARROYO DE TOMO				
		ARROYO DEL AGUA				
		ARROYO DEL APOMAL				
		ARROYO DEL CARRICITO				
		ARROYO DEL TULE				
		ARROYO EL AMATÁN				
		ARROYO EL CARRIZAL				
		ARROYO EL CUETE				
		ARROYO EL ENCINAL				
		ARROYO EL HIGUERAL				
		ARROYO EL LEÓN				
		ARROYO EL LIMÓN				
		ARROYO EL MELADO				
		ARROYO EL SALATE				
		ARROYO EL VICHE				
		ARROYO GRANDE				
		ARROYO GUAMÚCHIL				
		ARROYO HONDO				
		ARROYO LA CAMPANA				
		ARROYO LA QUEBRADA				
		ARROYO LA VAINILLA				
		ARROYO LAS FLECHAS				
		ARROYO LAS HIGUERAS				
		ARROYO LOS CEDROS				
		ARROYO POCHOTES				
		ARROYO PORTEZUELO				
		ARROYO PORTEZUELOS				
		ARROYO POTRERO DE LOS IBARRA				
		ARROYO QUEBRADA HONDA				
		ARROYO SANTA CRUZ				
		ARROYO SIN NOMBRE				
		ARROYO SURUTATO				
		CULIACÁN				
		RÍO BADIRAGUATO				
		RÍO HUMAYA				
		RÍO TAMAZULA				
		SIN04 RÍO CULIACÁN				
		ARROYO AMATÁN				
		ARROYO CARRIZALEJO, AFLUENTE DEL RÍO				
		ARROYO EL GUAMÚCHIL				
CHIHUAHUA/ SONORA	RÍO BAVISPE	SON-31 RÍO BAVISPE	3	2.690648	0.5	29.7
		SON 13 RÍO BAVISPE				
		SON 31 RÍO BAVISPE				
		SON 32 RÍO BAVISPE				
CHIHUAHUA/ SONORA	CUCHUJAQUI	SON 43 CUCHUJAQUI	1	25.47576	19.5	49.7
		SON 43 RÍO CUCHUJAQUI				
		SON 41 CUCHUJAQUI				
		SON 43 ARROYO CUCHUJAQUI				
CHIHUAHUA/ SONORA	RÍO CHICO	RÍO CHICO	3	11.684480	0.0	11.7
CHIHUAHUA/ SONORA	YÉCORA	YÉCORA	3	10.542000	0.0	10.7
CHIHUAHUA/ SONORA	NÁCORI CHICO	NÁCORI CHICO	3	11.477663	0.0	11.5
CHIHUAHUA/ SONORA	SAN BERNARDO	SAN BERNARDINO	1	31.554924	6.5	39.7
		SON 30 SAN BERNARDINO				
DURANGO	VALLE DE SANTIAGUILLO	SANTIAGUILLO	3	-1.293118	8.0	50.7
		VALLE DE SANTIAGUILLO				
		VALLE SANTIAGUILLO				
DURANGO	VALLE DE CANATLÁN	VALLE CANATLÁN	3	-0.769794	6.5	47.1
		CANATLÁN				
DURANGO	VALLE DEL GUADIANA	VALLE DE LA GUADIANA-LIBRE ALUMBRAMIENTO	3	-6.050660	6.0	133.1
		GUADIANA				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
DURANGO	VICENTE GUERRERO-POANAS	VALLE DE VICENTE GUERRERO-POANAS	3	-5.905999	8.1	95.2
		VALLE DE VTE. GRO.-POANAS				
		VALLE VICENTE GUERRERO-POANAS				
		VALLE VTE. GRO.-POANAS				
		VALLE VTE. GUERRERO-POANAS				
		VTE. GRO.-POANAS				
		GUERRERO-POANAS				
DURANGO	MADERO-VICTORIA	FCO. I. MADERO-GPE. VICTORIA	3	-5.234655	0.8	22.5
		FRANCISCO I. MADERO- GPE. VICTORIA				
		LLANO MADERO-VICTORIA				
		LLANOS DE MADERO-VICTORIA				
		PÁNUCO DE CORONADO				
		VALLE DE MADERO-VICTORIA				
		VALLE DEL GUADIANA				
		VALLE LLANOS MADERO-VICTORIA				
		VALLE MADERO-VICTORIA				
DURANGO	TEPEHUANES-SANTIAGO	TEPEHUANES-SANTIAGO PAPASQUIARO	3	33.874765	0.0	38.3
		VALLE DE SANTIAGO				
		VALLE DE TEPEHUANES-SANTIAGO				
		VALLE DE TEPEHUANES-SANTIAGO PAPASQUIARO				
		VALLE DEL RÍO SANTIAGO				
		VALLE RÍO SANTIAGO				
		VALLE SANTIAGO PAPASQUIARO				
		VALLE TEPEHUANES-SANTIAGO				
		VALLE TEPEHUANES-SANTIAGO PAPASQUIARO				
		VALLE DEL RÍO SANTIAGO				
		VALLE RÍO SANTIAGO				
DURANGO	PROVIDENCIA	LA PROVIDENCIA	3	15.773806	0.0	16.3
DURANGO	CABRERA-OCAMPO	OCAMPO	3	28.176217	0.0	29.9
		VALLE DE CABRERA-OCAMPO				
DURANGO	MATALOTES-EL ORO	VALLE MATALOTES-EL ORO	3	32.709224	0.0	35.7
		VALLE DE MATALOTES-EL ORO				
DURANGO	SAN JOSÉ DE NAZARENO	SAN JOSÉ DE NAZARENO	3	34.298175	0.0	34.3
DURANGO	GALEANA-QUEMADO	GALEANA-QUEMADO	3	23.299512	0.0	23.4
DURANGO	LA VICTORIA	VICTORIA	3	17.516180	0.0	18.6
DURANGO	BUENOS AIRES	BUENOS AIRES	3	14.351208	0.0	14.9
DURANGO	TORREÓN DE CAÑAS	LA ZARCA-REVOLUCIÓN	3	14.469800	0.0	15.2
		VALLE DE LA ZARCA-REVOLUCIÓN				
		VALLE LA ZARCA-REVOLUCIÓN				
		VALLE ZARCA-REVOLUCIÓN				
DURANGO	SAN FERMÍN	SAN FERMÍN	3	7.240013	0.0	7.5
DURANGO	SAN JUAN DEL RÍO	VALLE DE SAN JUAN DEL RÍO	3	15.015064	0.0	19.1
DURANGO	VALLE DEL MEZQUITAL	VALLE DEL MEZQUITAL	3	0.879812	0.0	1.1
DURANGO	PEÑÓN BLANCO	RÍO PEÑÓN BLANCO	3	6.120931	15.8	27.5
		VALLE DE PEÑÓN BLANCO				
		VALLE PEÑÓN BLANCO				
DURANGO	CUAUHTÉMOC	VALLE DE CUAUHTÉMOC	3	12.158173	0.0	14.9
DURANGO	SANTA CLARA	VALLE DE SANTA CLARA	3	15.797152	0.0	22.3
DURANGO	PEDRICEÑA-VELARDEÑA	VALLE PEDRICEÑA-VELARDEÑA	3	5.448248	0.0	10.9
		VELARDEÑA-PEDRICEÑA				
		VALLE DE PEDRICEÑA-VELARDEÑA				
		VALLE DE PEDRICEÑA-VELARDEÑA				
DURANGO	VILLA JUÁREZ	PRINCIPAL, ZONA GEOHIDROLÓGICA VILLA JUÁREZ	3	-29.843761	0.0	13.0
		SANTA CLARA				
DURANGO	CEBALLOS	CEBALLOS	3	-13.850609	0.0	51.6
DURANGO	NAZAS	NAZAS-AGUANAVAL	2	0.000000	65.9	113.6
		NAZAS-RODEO				
		NAZAS-TORREÓN				
		RÍO NAZAS				
		RÍO NAZAS TORREÓN				
		RODEO				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
DURANGO	VICENTE SUÁREZ	VICENTE SUÁREZ	3	-1.891946	0.0	4.8
DURANGO	CABRERA	CABRERA	3	6.022905	0.0	6.3
DURANGO	LA ZARCA-REVOLUCIÓN	VALLE DE LA ZARCA-REVOLUCIÓN	3	31.753691	0.0	32.7
		VALLE LA ZARCA-REVOLUCIÓN				
		VALLE ZARCA-REVOLUCIÓN				
DURANGO	REVOLUCIÓN	REVOLUCIÓN	3	6.548499	0.0	6.6
DURANGO/ COAHUILA	LAGUNA DEL REY-SIERRA MOJADA	LAGUNA DEL REY	3	6.458374	0.0	11.4
DURANGO/ COAHUILA	PRINCIPAL-REGIÓN LAGUNERA	PRINCIPAL	3	-128.895535	0.0	518.9
		RÍO BRAVO				
		ACUÍFERO PRINCIPAL				
DURANGO/ CHIHUAHUA	BOCOYNA	BOCOYNA	3	0.107660	233.0	236.7
DURANGO/ NAYARIT	VALLE ACAPONETA-CAÑAS	ACAPONETA-CAÑAS	3	2.224150	10.0	30.0
		ACAPONETA-TECUALA				
		RÍO ACAPONETA-CAÑAS				
		VALLE DE ACAPONETA-CAÑAS				
		ACAPONETA				
DURANGO/ NAYARIT	SAN PEDRO-TUXPAN	VALLE DE TUXPAN	2	16.186966	131.5	167.6
		VALLE RÍO SAN PEDRO-TUXPAN				
		VALLE SAN PEDRO-TUXPAN				
		ZONA RÍO SAN PEDRO				
		RÍO SAN PEDRO				
		RÍO SAN PEDRO-TUXPAN				
		ZONA DE SAN PEDRO				
		ZONA DEL RÍO SAN PEDRO-TUXPAN				
		ZONA RÍO SAN PEDRO-TUXPAN				
DURANGO/ NAYARIT	VALLE SANTIAGO-SAN BLAS	RÍO SANTIAGO-SAN BLAS	3	31.525653	510.4	572.9
		SANTIAGO-SAN BLAS				
		VALLE DE SANTIAGO-SAN BLAS				
		RÍO SANTIAGO				
		VALLE DE SANTIAGO				
		ZONA SANTIAGO-SAN BLAS				
DURANGO/ SINALOA	RÍO SAN LORENZO	ARROYO AGUA SALADA	3	49.905008	188.0	335.0
		ARROYO AGUA ZARCA				
		ARROYO BAILA				
		ARROYO BONETES				
		ARROYO CACHAHUA				
		ARROYO EL NEGRITO				
		ARROYO EL OBISPO				
		ARROYO EL OJO				
		ARROYO EL PALMAR DE LOS FONSECA				
		ARROYO EL TAPÓN				
		ARROYO EL TREN				
		ARROYO HIGUERAS DE ABUYA				
		ARROYO LA CULACHA				
		ARROYO LA ESCUELA				
		ARROYO LA MORA				
		ARROYO LAS AMARGOSAS				
		ARROYO LAS LAJITAS				
		ARROYO LO DE BARTOLO				
		ARROYO LOS TOMATES				
		ARROYO SAN ANTONIO				
		ARROYO SANTA ANA				
		ARROYO TACUICHAMONA				
		ARRROYO EL TABACO				
DURANGO/ SINALOA	RÍO ELOTA	ARROYO COSALÁ	1	33.861572	1.2	45.3
		ARROYO CHIQUITO				
		ARROYO DE LAS HIGUERAS				
		ARROYO DEL TAPÓN				
		ARROYO EL CAIMÁN				
		ARROYO EL RODEO				
		ARROYO HABITAS				
		ARROYO IBONIA				
		ARROYO IPUCHA				
		ARROYO LA COYOTERA				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
		ARROYO LA CUCARACHA				
		ARROYO LA ESTANCIA				
		ARROYO LAS HABITAS				
		ARROYO LOS BULITOS				
		ARROYO LOS LIMONES				
		ARROYO PALOS DULCES				
		ARROYO SAN JOSÉ				
DURANGO/ SINALOA	RÍO PIAXTLA	ARROYO VADO HONDO	1	27.271295	2.0	51.3
		ARROYO COYOTITÁN				
		ARROYO DE LA SILLA				
		ARROYO LAS MILPITAS				
		ARROYO LAS PIEDRAS DE LUMBRE				
		ARROYO LOS FRAILES				
		ARROYO TACUITAPA				
DURANGO/ SINALOA	RÍO PRESIDIO	ARROYO VERDE	3	17.600860	65.8	163.3
		SIN07 RÍO PIAXTLA				
		ARROYO CONCORDIA				
		ARROYO COSTANCIA				
		ARROYO CUACOYOL				
		ARROYO CHIVIRICOKY				
		ARROYO EL ARENOSO				
		ARROYO EL ARMADILLO				
		ARROYO EL BARBECHO				
		ARROYO EL BURRO				
		ARROYO EL CUERVO				
		ARROYO EL GUAJOLOTE				
		ARROYO EL HABAL				
		ARROYO EL HIGUITO				
		ARROYO EL HUAJOTE				
		ARROYO EL LLORÓN				
		ARROYO EL MAGISTRAL				
		ARROYO EL PALMILLAR				
		ARROYO EL PLACER				
		ARROYO EL PRADO				
		ARROYO EL TECOLOTE				
		ARROYO JABALINES				
		ARROYO LA NORIA				
		ARROYO LA PEÑA				
		ARROYO LA REVOLCADA				
		ARROYO LAS PALMITAS				
		ARROYO LAS PEÑAS				
		ARROYO LOS BORRACHOS				
		ARROYO LOS BRASILES				
		ARROYO LOS NARANJOS				
		ARROYO LOS REMOS				
		ARROYO LOS SALTOS				
		ARROYO OJO DE AGUA				
		ARROYO PALOS VERDES				
		ARROYO POTRERILLO				
		ARROYO RANCHO VIEJO				
		ARROYO SANTA CATARINA				
		ARROYO ZARAGOZA				
		SIN09 RÍO PRESIDIO				
		RÍO SIN O RÍO PRESIDIO				
DURANGO/ SINALOA	RÍO BALUARTE	ARROYO BUÑIGAS	1	34.119074	20.7	79.6
		ARROYO CHUPADERO				
		ARROYO CHUPADEROS				
		ARROYO EL BEJUCO				
		ARROYO EL CAMICHÍN				
		ARROYO EL CARRIZO				
		ARROYO EL CHARCO				
		ARROYO EL PLATANAR				
		ARROYO EL ROBLE				
		ARROYO EL TECUÁN				
		ARROYO GUAYMOLE				
		ARROYO JUANA GÓMEZ				
		ARROYO LA BARRANCA				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
		ARROYO LA SAUCEDA				
		ARROYO LA TACUACHA				
		ARROYO LA TINA				
		ARROYO LAS TINAS				
		ARROYO LOS OTATES				
		ARROYO LOS PICACHOS				
		ARROYO MATATAN				
		ARROYO PÁNUCO				
		ARROYO PASTORIA				
		ARROYO PLATEROS				
		ARROYO PLOMOSAS				
		ARROYO PONCE				
		ARROYO RAYADO				
		ARROYO RINCÓN DE LAS HIGUERAS				
		ARROYO RÍO FLORIDO				
		ARROYO SAN FRANCISCO				
		ARROYO SAN JULIÁN				
		ARROYO SAN MIGUEL				
		ARROYO SANTA RITA				
		ARROYO SANTO				
		ARROYO TABALA				
		ARROYO TEBAIRA				
		ARROYO TECOMATAL				
		ARROYO TECUÁN				
		ARROYO VALONTITA				
		CANAL CHILLOS				
		RÍO PÁNUCO				
GUANAJUATO	XICHÚ-ATARJEJA	ATARJEJA-XICHÚ	3	4.120181	31.5	40.3
GUANAJUATO	OCAMPO	OCAMPO	3	4.575785	0.2	6.4
GUANAJUATO	LAGUNA SECA	CUENCA CERRADA DE LAGUNA SECA	3	-26.056625	0.0	128.5
		CUENCA CERRADA DE LAGUNAS				
		CUENCA CERRADA LAGUNA SECA				
		CUENCA CERRADA DE LA LAGUNA				
		CUENCA CERRADA DE LA LAGUNA SECA				
GUANAJUATO	DR. MORA-SAN JOSÉ ITURBIDE	DOCTOR MORA-SAN JOSÉ ITURBIDE	3	-21.906922	0.0	38.4
		DR. MORA-SAN JOSÉ				
		DR. MORA-SAN JOSÉ DE ITURBIDE				
		DR. MORA SAN J. ITURBIDE				
		SAN JOSÉ ITURBIDE-DR. MORA				
GUANAJUATO	SAN MIGUEL DE ALLENDE	SAN MIGUEL ALLENDE	3	-8.469726	6.5	28.6
		VALLE DE SAN MIGUEL ALLENDE				
		ALLENDE				
GUANAJUATO	CUENCA ALTA DEL RÍO LAJA	12.- LA LAJA	3	-60.238886	0.0	139.7
		ALTA RÍO LAJA				
		ALTO DEL RÍO LAJA				
		ALTO LA LAJA				
		C. ALTA DEL RÍO LAJA				
		C. ALTA RÍO LAJA				
		CUENCA A. RÍO LAJA				
		CUENCA ALTA DE LA LAJA				
		CUENCA ALTA RÍO DE LA LAJA				
		CUENCA ALTA RÍO LA LAJA				
		CUENCA ALTA RÍO LAJA				
		CUENCA DEL ALTO RÍO LAJA				
		CUENCA DEL RÍO LA LAJA				
		CUENCA RÍO LA LAJA				
		LAJA				
		RÍO ALTO LAJA				
		RÍO LA LAJA				
		SAN ANTONIO DEL VARAL				
		VALLE DEL RÍO LAJA				
		SAN FELIPE				
		RÍO DE LAJA				
		RÍO LAJA				
		VALLE DE SAN FELIPE				
		CUENCA ALTA DE RÍO LAJA				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
GUANAJUATO	SILAO-ROMITA	ROMITA-SILAO	3	-120.200000	0.0	243.5
		VALLE DE SILAO				
		VALLE DE SILAO-ROMITA				
		VALLE SILAO-ROMITA				
		14.- SILAO ROMITA				
GUANAJUATO	LA MURALLA	LA MURALLA	3	-10.877058	5.0	34.8
GUANAJUATO	VALLE DE LEÓN	LEÓN	3	-177.673448	0.0	156.1
		V. DE LEÓN				
		VALLE LEÓN				
GUANAJUATO	RÍO TURBIO	TURBIO	3	-3.334583	0.0	110.0
		VALLE DEL RÍO TURBIO				
		VALLE DEL TURBIO				
		VALLE RÍO TURBIO				
		CUENCA ALTA RÍO TURBIO				
		VALLE DE RÍO TURBIO				
GUANAJUATO	VALLE DE CELAYA	V. DE CELAYA	3	-132.875798	0.0	286.6
		CELAYA				
		V. CELAYA				
		VALLE CELAYA				
GUANAJUATO	VALLE DE LA CUEVITA	LA CUEVITA	3	-4.246128	0.7	5.9
		VALLE LA CUEVITA				
		CUENCA DE LA CUEVITA				
		VALLE DE CUEVITA				
GUANAJUATO	VALLE DE ACÁMBARO	ACÁMBARO	3	-47.200000	0.0	102.5
		VALLE ACÁMBARO				
		VALLE DE ACÁMBARO (ZONA DE RIEGO PRESAS)				
GUANAJUATO	SALVATIERRA-ACÁMBARO	SALVATIERRA-ACÁMBARO	3	-41.589061	0.0	28.4
GUANAJUATO	IRAPUATO-VALLE	IRAPUATO	3	-162.527706	132.4	522.2
		IRAPUATO-ABASOLO				
		IRAPUATO-SALAMANCA				
		IRAPUATO-SILAO-SALAMANCA				
		IRAPUATO-VALLE DE SANTIAGO				
		PRESA SOLÍS				
		VALLE DE SALAMANCA				
		ZONA DE RIEGO PRESA SOLÍS				
		VALLE DE SANTIAGO				
		2.-IRAPUATO-VALLE				
		Z. DE RIEGO PRESA SOLÍS				
		Z.R. PRESA SOLÍS				
		ZONA DE RIEGO DE LA PRESA SOLÍS				
		ZONA DE RIEGO PSA. SOLÍS				
		ZONA RIEGO PRESA SOLÍS				
GUANAJUATO	PÉNJAMO-ABASOLO	PÉNJAMO LERMA	3	-126.361646	0.0	225.0
		VALLE DE PÉNJAMO				
		VALLE DE PÉNJAMO-ABASOLO				
		VALLE PÉNJAMO-ABASOLO				
GUANAJUATO	LAGO DE CUITZEO	LAGUNA DE CUITZEO	3	-2.200000	0.3	7.1
		VALLE DE CUITZEO				
		CUITZEO				
GUANAJUATO	CIÉNEGA PRIETA-MOROLEÓN	CIÉNEGA P. MOROLEÓN	3	-122.100000	9.0	85.0
		CIÉNEGA PRIETA				
		CUENCA PRIETA DE MOROLEÓN				
		MOROLEÓN-CIÉNEGA				
		MOROLEÓN-CIÉNEGA PRIETA				
GUANAJUATO/ SAN LUIS POTOSÍ	JARAL DE BERRIOS-VILLA DE REYES	VILLA DE REYES	1	-0.002803	1.3	132.1
		VILLA DE REYES-JARAL DE BERRIO				
		JARAL DE BERRIOS				
		VALLE JARAL DE BERRIOS				
		VALLE DE JARAL DE BERRIOS				
		VALLE DE JARAL DE BERRIO				
		VALLE DE JARAL DE BERRIOS				
GUANAJUATO/ SAN LUIS POTOSÍ	SANTA MARÍA DEL RÍO	SANTA MARÍA	3	-13.022765	0.0	3.7
		SANTA MARÍA VILLELA				
GUERRERO	POLONCINGO	ZONA GEOHIDROLÓGICA DE POLONCINGO	3	21.896343	14.1	37.5

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
GUERRERO	BUENAVISTA DE CUÉLLAR	BUENAVISTA DE CUÉLLAR	3	26.576789	13.8	40.5
GUERRERO	IGUALA	IGUALA-ALTAMIRANO	3	8.639435	0.0	20.0
		ZONA GEOHIDROLÓGICA DE IGUALA				
		IGUALA-COCULA				
GUERRERO	CHILAPA	CHILAPA DE ÁLVAREZ	3	13.499536	59.0	81.6
		Z.G. CHILAPA				
		ZONA GEOHIDROLÓGICA CHILAPA				
		REGIÓN GEOHIDROLÓGICA CHILAPA				
GUERRERO	TLACOTEPEC	TEOLOAPAN-TLACOTEPEC	3	53.063253	31.5	84.7
		ZONA GEOHIDROLÓGICA TEOLOAPAN				
		ZONA GEOHIDROLÓGICA TEOLOAPAN-TLACOTEPEC				
GUERRERO	PASO DE ARENA	ZONA GEOHIDROLÓGICA PASO DE ARENA	3	18.368223	221.8	241.2
GUERRERO	COAHUAYUTLA	ZONA GEOHIDROLÓGICA COAHUAYUTLA	3	6.201469	57.0	63.6
		ZONA GEOHIDROLÓGICA DE COAHUAYUTLA				
GUERRERO	EL NARANJITO	NARANJITO	3	12.451783	22.5	35.9
		ZONA GEOHIDROLÓGICA EL NARANJITO				
		ZONA GEOHIDROLÓGICA NARANJITO				
GUERRERO	LA UNIÓN	RÍO LA UNIÓN	3	3.654065	46.6	65.6
		ZONA GEOHIDROLÓGICA DE LA UNIÓN				
		ZONA GEOHIDROLÓGICA LA UNIÓN				
GUERRERO	PANTLA	PANTLA	3	2.986352	6.5	12.2
GUERRERO	IXTAPA	RÍO IXTAPA	1	4.508022	7.2	24.2
GUERRERO	BAHÍA DE ZIHUATANEJO	BAHÍA DE ZIHUATANEJO	2	-1.518354	2.1	3.5
GUERRERO	COACOYUL	COACOYUL	1	5.814628	9.8	20.2
GUERRERO	SAN JERONIMITO	SAN JERÓNIMO	1	10.775641	1.0	23.0
		RÍO SAN JERONIMITO				
GUERRERO	PETATLÁN	ZONA GEOHIDROLÓGICA PETATLÁN	3	4.697849	39.1	57.6
GUERRERO	COYUQUILLA	ZONA GEOHIDROLÓGICA COYUQUILLA	3	6.010156	21.4	30.4
		RÍO COYUQUILLA				
GUERRERO	SAN LUIS	ZONA GEOHIDROLÓGICA SAN LUIS	3	3.953282	24.1	37.5
		RÍO SAN LUIS				
GUERRERO	TECPAN	RÍO TECPAN	3	11.284572	17.6	40.0
GUERRERO	ATOYAC	ATOYAC DE ÁLVAREZ	3	34.303153	34.9	81.9
		RÍO ATOYAC				
GUERRERO	COYUCA	LAGUNA DE COYUCA	3	6.180275	9.9	23.0
		RÍO COYUCA				
		ZONA GEOHIDROLÓGICA COYUCA				
GUERRERO	CONCHERO	CONCHERO PIE DE LA CUESTA	3	7.476107	18.9	28.0
		EL CONCHERO				
		RÍO CONCHERO				
		RÍO EL CONCHERO				
GUERRERO	BAHÍA DE ACAPULCO	BAHÍA ACAPULCO	1	0.508173	2.3	3.3
GUERRERO	LA SABANA	RÍO LA SABANA	1	34.629676	21.2	92.0
		SABANA-PAPAGAYO				
GUERRERO	CHILPANCINGO	CHILPANCINGO-MOCHITLÁN	3	21.540578	4.9	27.8
		CHILPANCINGO-TEPECHICOTLÁN				
GUERRERO	TEPECHICOTLAN	TEPECHICOTLAN-PAPAGAYO	3	18.247639	15.4	36.4
		ZONA GEOHIDROLÓGICA TEPECHICOTLÁN				
		ZONA HIDROLÓGICA TEPECHICOTLÁN-PAPAGAYO				
		ZONA GEOHIDROLÓGICA TEPECHICOTLÁN-PAPAGAYO				
GUERRERO	PAPAGAYO	PAPAGAYO	3	228.140859	3.0	316.9
GUERRERO	SAN MARCOS	RÍO SAN MARCOS	3	5.589393	21.9	29.8
GUERRERO	NEXPA	RÍO NEXPA	3	11.339339	30.4	43.5
GUERRERO	COPALA	ZONA GEOHIDROLÓGICA COPALA	3	9.140334	10.1	19.6
GUERRERO	MARQUELIA	RÍO MARQUELIA	3	9.645766	11.6	22.9
		ZONA GEOHIDROLÓGICA MARQUELIA				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
HIDALGO	ZIMAPÁN	ZIMAPÁN-PISAFLORES	3	1.862931	3.2	7.6
		VALLE DE ZIMAPÁN				
		ZIMAPÁN-PISAFLORES				
HIDALGO	ORIZATLÁN	ORIZATLÁN	3	6.400000	179.0	185.4
HIDALGO	ATOTONILCO-JALTOCÁN	ATOTONILCO-JALTOCÁN	3	4.113918	8.6	12.8
HIDALGO	XOCHITLÁN-HUEJUTLA	XOCHICOATLÁN-HUEJUTLA	3	7.155131	31.0	39.1
HIDALGO	ATLAPEXCO-CANDELARIA	ATLAPEXCO-CANDELARIA	3	8.949368	183.7	192.7
HIDALGO	CALABOZO	CALABOZO	3	9.500000	71.6	81.1
HIDALGO	HUICHAPAN-TECOZAUTLA	VALLE DE TECOZAUTLA	2	-9.823607	33.5	56.7
		RÍO MOCTEZUMA				
		VALLE DE TECOZAUTLA				
HIDALGO	EL ASTILLERO	EL ASTILLERO	3	3.300000	0.0	3.3
HIDALGO	CHAPANTONGO-ALFAJAYUCAN	CHAPANTONGO-ALFAJAYUCAN	3	19.702154	112.9	136.9
HIDALGO	AJACUBA	AJACUBA	2	9.406775	15.6	25.7
HIDALGO	IXMIQUILPAN	VALLE DE IXMIQUILPAN	3	23.384474	124.6	150.1
		IXMIQUILPAN-TASQUILLO				
HIDALGO	ACTOPAN-SANTIAGO DE ANAYA	ACTOPAN	3	87.268591	90.0	208.1
HIDALGO	HUASCA-ZOQUITAL	HUASCA-ZOQUITAL	2	12.797224	36.9	52.1
HIDALGO	VALLE DE TULANCINGO	TULANCINGO	3	-6.770766	49.4	103
		VALLE TULANCINGO				
HIDALGO	AMAJAC	AMAJAC	3	1.388121	161.8	166.0
HIDALGO/MÉXICO	CUAUTITLÁN-PACHUCA	CUAUTITLÁN-PACHUCA Y ZONA METROPOLITANA	3	-55.595070	0.0	356.7
		CUAUTITLÁN-TIZAYUCA				
		IV CUAUTITLÁN				
		PACHUCA-TIZAYUCA				
		IV CUAUTITLÁN-PACHUCA				
HIDALGO/PUEBLA/ VERACRUZ	ÁLAMO-TUXPAN	ÁLAMO-TEMAPACHE	3	59.013522	73.7	154.6
		LA COLMENA, TUXPAN, VER.				
		RÍO ÁLAMO-TUXPAN				
		RÍO TUXPAN				
		ÁLAMO-TUXPAN, VER.				
		TUXPAN				
JALISCO	ATEMAJAC	1. ATEMAJAC-TESISTÁN	1	-12.393151	25.7	147.3
		1. TESISTÁN ATEMAJAC				
		1. TESISTÁN ATEMAJAC OCOTLÁN				
		1. ATEMAJAC-TESISTÁN-TOLUQUILLA				
		1.- ATEMAJAC				
		1.- GUADALAJARA				
		1.- ACUÍFERO ATEMAJAC				
		1A.- ATEMAJAC				
		ATEMAJAC (ZAPOPAN)				
		ATEMAJAC SISTEMA AGUA AZUL				
		ATEMAJAC SISTEMA EL DEAN				
		ATEMAJAC SISTEMA TESISTÁN				
		ATEMAJAC SISTEMA VARIOS				
		ATEMAJAC SISTEMA ZAPOPAN				
		ATEMAJAC, TOLUQUILLA, TESISTÁN				
		ATEMAJAC-TESISTÁN				
		ATEMAJAC-TESISTÁN-TOLUQUILLA				
		TESISTÁN				
		TESISTÁN-ATEMAJAC-OCOTLÁN				
		TESISTÁN-ATEMAJAC				
		TESISTÁN-ATEMAJAC-TOLUQUILLA				
		TESISTÁN-SANTIAGO				
		01A.- ATEMAJAC				
		10A.- ATEMAJAC				
JALISCO	TOLUQUILLA	12.- TOLUQUILLA	3	-72.430365	2.4	49.1
		1A.- TOLUQUILLA				
		2.- TOLUQUILLA				
		5A.- TOLUQUILLA				
		TOLUQUILLA-ATEMAJAC				
		1.- TOLUQUILLA				
		2A TOLUQUILLA				
		TOLUQUILLA SISTEMA TOLUQUILLA				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
JALISCO	CAJITILÁN	2.- CAJITILÁN	1	-16.334969	0.5	47.5
		2A.- CAJITILÁN				
		3.- CAJITILÁN				
		3A.- CAJITILÁN				
		4 (CAJITILÁN)				
JALISCO	PONCITLÁN	03A.- CAJITILÁN	1	-1.830747	4.4	33.8
		4.- PONCITLÁN				
JALISCO	OCOTLÁN	4A.- PONCITLÁN	1	-12.867653	8.3	85.6
		5.- OCOTLÁN				
JALISCO	CIUDAD GUZMÁN	5A.- OCOTLÁN	1	-9.118105	16.0	266.1
		7A.- OCOTLÁN				
JALISCO	CIUDAD GUZMÁN	6. CIUDAD GUZMÁN (PREDIO TEZONTEL)	1			
		6.- CIUDAD GUZMÁN				
		6A.- CIUDAD GUZMÁN				
		6A1.- CD. GUZMÁN				
		CD. GUZMÁN				
		CD. GUZMÁN (TECALITLÁN)				
		06A.- CIUDAD GUZMÁN				
		CIUDAD GUZMÁN-TUZPAN				
JALISCO	AGUACATE	6B.- AGUACATE	3	-0.212717	0.0	16.1
		6G.- AGUACATE				
JALISCO	LA BARCA	5A.- LA BARCA	3	-39.720762	2.8	67.0
		6A.- LA BARCA				
		7.- LA BARCA				
		7A.- LA BARCA				
		LA BARCA-YURÉCUARO-JAMAY				
JALISCO	AMECA	07A LA BARCA	3	-6.631351	20.9	277.3
		14.- AMECA				
		8.- RÍO AMECA				
		8.- AMECA				
		8A.- AMECA				
JALISCO	LAGOS DE MORENO	RÍO AMECA	3	-23.373399	0.0	196.0
		14 RÍO AMECA				
		9.- LAGOS DE MORENO				
		9A SAN JUAN DE LOS LAGOS				
		9A.- LAGOS DE MORENO				
JALISCO	EL MUERTO	9B.- LAGOS DE MORENO	3	0.476021	0.0	2.6
		ACUÍFERO LAGOS DE MORENO				
		09A.- LAGOS DE MORENO				
		9 (NUEVE) LAGOS DE MORENO				
		EL MUERTO				
JALISCO	20 DE NOVIEMBRE	20 DE NOVIEMBRE	3	19.026832	11.5	39.3
		9A.- 20 DE NOVIEMBRE				
		9B.- 20 DE NOVIEMBRE				
		9D.- 20 DE NOVIEMBRE				
JALISCO	ALTOS DE JALISCO	10.- ALTOS DE JALISCO	3	-8.837497	0.6	62.3
JALISCO	TEPATITLÁN	10A.- TEPATITLÁN	3	-5.629930	0.2	41.1
		24A.- LAGUNAS				
		TEPATITLÁN				
		10A.- ALTOS DE JALISCO				
JALISCO	JALOSTOTITLÁN	10A.- JALOSTOTITLÁN	3	-9.711807	21.8	80.8
		10B.- JALOSTOTITLÁN				
		10B.- ALTOS DE JALISCO				
JALISCO	VALLE DE GUADALUPE	10C ALTOS DE JALISCO	3	-1.106871	1.7	31.6
		10C.- VALLE DE GUADALUPE				
JALISCO	AUTLÁN	11.- AUTLÁN	3	6.142774	0.0	76.0
		11A.- AUTLÁN				
		11D.- AUTLÁN				
		16A.- AUTLÁN				
JALISCO	UNIÓN DE TULA	UNIÓN DE TULA	3	2.844761	84.3	103.3
JALISCO	TECOLOTLÁN	11.- TECOLOTLÁN	3	10.976940	3.5	20.8
		11C.- TECOLOTLÁN				
JALISCO	JIQUILPAN	11E.- JIQUILPAN	3	0.754150	0.0	6.3
JALISCO	TAPALPA	11D.- TAPALPA	3	4.771829	1.7	12.5

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
JALISCO	ENCARNACIÓN	12A.- ENCARNACIÓN	3	-46.974032	0.0	63.3
		12A.- ENCARNACIÓN DE DÍAZ				
		12B.- ENCARNACIÓN DE DÍAZ				
		14A-1.- ENCARNACIÓN				
		ENCARNACIÓN DE DÍAZ				
		12 A-1.- ENCARNACIÓN				
		12 A-1.- ENCARNACIÓN DE DÍAZ				
		12A-2.- ENCARNACIÓN				
		12A-A.- ENCARNACIÓN				
JALISCO	PRIMO VERDAD	12A.- PRIMO DE VERDAD	3	3.885336	7.0	24.7
		12B.- PRIMO DE VERDAD				
		PRIMO DE VERDAD				
		12B.- FRANCISCO PRIMO DE VERDAD				
JALISCO	TOMATLÁN	13.- TOMATLÁN	3	4.500074	28.8	51.2
		13A.- TOMATLÁN				
JALISCO	VISTA DEL MAR	13A.- VISTA DEL MAR	3	0.878942	4.2	6.8
		13B.- VISTA DEL MAR				
JALISCO	SANTA MARÍA	13C.- SANTA MARÍA	3	0.978600	18.3	21.4
		EL CRUCERO DE SANTA MARÍA				
JALISCO	PUERTO VALLARTA	13B.- PUERTO VALLARTA	3	14.686877	17.0	86.5
		14.- PUERTO VALLARTA				
		14A.- PUERTO VALLARTA				
		14A1.- PUERTO VALLARTA				
JALISCO	CHAPALA	12.- LERMA SANTIAGO	3	6.24959	23.2	65.6
		15.- CHAPALA				
		15A.- CHAPALA				
		15A.- LAGO DE CHAPALA				
		LAGO DE CHAPALA				
		15 LAGO DE CHAPALA				
JALISCO	TIZAPÁN	TIZAPÁN EL ALTO	3	2.484016	12.0	25.8
		15B.- TIZAPÁN				
		15B.- TIZAPÁN EL ALTO				
JALISCO	LA HUERTA	16.- LA HUERTA	3	-4.003867	8.1	64.5
		16A.- LA HUERTA				
		16B.- LA HUERTA				
JALISCO	CUAUTITLÁN	16A.- CUAUTITLÁN	3	1.999418	16.1	26.2
		16B.- CUAUTITLÁN				
JALISCO	MIGUEL HIDALGO	16C.- MIGUEL HIDALGO	3	23.405710	8.7	46.1
JALISCO	CIHUATLÁN	16C.- CIHUATLÁN	3	0.048719	9.4	46.8
		16D.- CIHUATLÁN				
JALISCO	NORTE DE JALISCO	17.- NORTE DE JALISCO	3	4.609557	89.7	96.7
JALISCO	AMATITÁN	18A.- AMATITÁN	3	2.725146	1.0	10.7
JALISCO	ARENAL	18B.- ARENAL	3	-7.007910	1.9	22.5
JALISCO	TEQUILA	18A.- TEQUILA	3	8.665456	4.6	23.9
		18.- TEQUILA				
		18C.- TEQUILA				
JALISCO	COLOMOS	COLOMOS	3	-0.052288	38.6	56.5
JALISCO	QUITUPÁN	QUITUPÁN	3	6.958922	3.4	12.2
JALISCO	VALLE DE JUÁREZ	VALLE DE JUÁREZ	3	0.119916	0.0	3.6
JALISCO	BARRERAS	19D.- BARRERAS	3	7.336343	33.9	41.7
		19A.- BARRERAS				
JALISCO	MASCOTA	20A.- MASCOTA	3	10.866873	58.7	74.7
JALISCO	MARAVILLA	MARAVILLA	3	3.803788	21.2	25.9
JALISCO	SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA	21.- SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA	3	0.429083	0.0	36.5
		21A.- SAN DIEGO				
		21A.- SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA				
		21B.- SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA				
JALISCO	SAN JOSÉ DE LAS PILAS	21B.- SAN JOSÉ DE LAS PILAS	3	-0.965942	6.3	18.3
JALISCO	CUQUÍO	22.- CUQUÍO	3	-1.651798	2.1	12.5
		22A.- CUQUÍO				
JALISCO	YAHUALICA	22B.- YAHUALICA	3	3.940715	9.0	26.0
JALISCO	OJUELOS	23.- OJUELOS	3	5.152929	0.0	9.4
		23A.- OJUELOS				
JALISCO	LAGUNAS	24.- LAGUNAS	1	33.208768	3.0	178.7
		24A.- LAGUNAS				
		24A.- LAGUNILLAS				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
JALISCO	SAN ISIDRO	SAN ISIDRO MAZATEPEC	1	0.906804	19.6	64.2
		24.- SAN ISIDRO				
		24A.- SAN ISIDRO				
		24B.- SAN ISIDRO				
		24 B.- SAN ISIDRO MAZATEPEC				
JALISCO	HUEJOTITLÁN	24C.- HUEJOTITLÁN	1	0.984435	0.0	9.6
JALISCO	UNIÓN DE GUADALUPE	24D.- UNIÓN DE GUADALUPE	3	5.381189	0.0	6.6
		24A.- UNIÓN DE GUADALUPE				
JALISCO	LOS PUENTES	LOS PUENTES	3	2.869636	13.6	19.5
JALISCO	MEZQUITIC	26.- MEZQUITIC	3	4.603190	37.4	43.1
		26A.- MEZQUITIC				
JALISCO	COLOTLÁN	27A.- COLOTLÁN	3	1.671238	0.0	10.1
JALISCO	MIXTLÁN	MIXTLÁN	3	7.194329	137.7	150.9
JALISCO	JESÚS MARÍA	JESÚS MARÍA	3	-14.674102	6.1	22.5
MÉXICO	VALLE DE TOLUCA	LERMA TOLUCA	3	-134.249533	53.6	336.8
		TOLUCA				
		TOLUCA-IXTLAHUACA				
		VALLE TOLUCA				
		VALLE TOLUCA-IXTLAHUACA				
MÉXICO	IXTLAHUACA-ATLACOMULCO	ATLACOMULCO-IXTLAHUACA	3	-5.806951	18.0	119.0
		IXTLAHUACA				
		VALLE ATLACOMULCO-IXTLAHUACA				
		ATLACOMULCO				
MÉXICO	POLOTITLÁN	POLOTITLÁN	3	0.531630	34.1	46.2
MÉXICO	TENANCINGO	TENANCINGO-VILLA GUERRERO	3	1.829006	113	128.3
		TENANCINGO-ZUMPAHUACAN				
		VILLA GUERRERO-TENANCINGO				
		TENANCINGO-COATEPEC HARINAS				
		VALLE DE TENANCINGO				
		VILLA GUERRERO				
MÉXICO	VILLA VICTORIA-VALLE DE BRAVO	VILLA VICTORIA-ZACAZONAPAN	3	1.244393	331.5	334.9
		VILLA VICTORIA				
MÉXICO	CHALCO-AMECAMECA	I CHALCO	3	-21.613894	3.3	79.3
		III CHALCO				
		CHALCO				
MÉXICO	TEXCOCO	II TEXCOCO	3	-95.457911	10.4	161.0
		III TEXCOCO				
MÉXICO	TEMASCALTEPEC	TEMASCALTEPEC	3	5.855577	94.6	100.8
MÉXICO/DISTRITO FEDERAL	ZONA METROPOLITANA DE LA CD. DE MÉXICO	VALLE DE MÉXICO	3	-590.663415	0.0	512.8
		II C. DE MÉXICO				
		II CD. DE MÉXICO				
		II CIUDAD DE MÉXICO				
		II CIUDAD MÉXICO				
MÉXICO/GUERRERO	ALTAMIRANO-CUTZAMALA	CD. ALTAMIRANO	3	48.781437	208.1	266.2
		CUTZAMALA-ALTAMIRANO				
		ZONA GEOGRÁFICA ALTAMIRANO				
		ZONA GEOHIDROLÓGICA ALTAMIRANO				
		ZONA HIDROLÓGICA ALTAMIRANO				
		ALTAMIRANO				
		CUTZAMALA				
		ZONA GEOH. ALTAMIRANO				
MÉXICO/GUERRERO	ARCELIA	ZONA GEOHIDROLÓGICA ARCELIA	3	25.426287	21.7	49
MÉXICO/HIDALGO	VALLE DEL MEZQUITAL	TEPEJI-TULA-ACTOPAN (VALLE MEZQUITAL)	3	46.390376	293	515.0
MÉXICO/HIDALGO	TEPEJI DEL RÍO	TEPEJI DEL RÍO DE OCAMPO	3	1.463626	35.2	46.3
MICHOCÁN	MARAVATÍO-CONTEPEC-E. HUERTA	EPITACIO HUERTA-CONTE	3	24.350968	95.3	182.2
		MARAV.-CONTEPEC-E. HUERTA				
		MARAV.-CONT.-E. HUERTA				
		MARAV.-CONTEPEC- E. HUERTA				
		MARAVATÍO				
		MARAVATÍO-CONTEPEC				
		MARAVATÍO-CONTEPEC-EPITACIO HUERTA				
		CONTEPEC-MARAVATÍO-E. HUERTA				
		MARAVATÍO-EPITACIO HUERTA-CONTEPEC				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
MICHOCÁN	MORELIA-QUERÉNDARO	HUANDACAREO	3	-31.762834	127.8	286.7
		MORELIA-CHARO				
MICHOCÁN	LAGUNILLAS PÁTZCUARO	LAGO DE PÁTZCUARO	3	3.732739	28.7	41.3
MICHOCÁN	PASTOR ORTÍZ-LA PIEDAD	P. ORTÍZ-LA PIEDAD	3	-66.854694	0.1	28.7
		PASTOR ORTÍZ-LA PIEDAD-ZACAPU				
		LA PIEDAD				
		PASTOR ORTÍZ-CHAPALA				
MICHOCÁN	ZACAPU	4 ZACAPU-HUANIQUEO	3	39.90288	125.4	189.5
		ZACAPU-HUANIQUEO				
MICHOCÁN	CIÉNEGA DE CHAPALA	C. CHAPALA	3	5.831615	27.8	126.0
		C. DE CHAPALA				
		CIÉNEGA CHAPALA				
		RÍO LERMA-TOLUCA				
MICHOCÁN	ZAMORA	ZAMORA	3	-0.771783	180.2	308.5
MICHOCÁN	BRISEÑAS-YURÉCUARO	BRISEÑAS DE YURÉCUARO	3	-25.333793	2.0	114.0
		YURÉCUARO-BRISEÑAS				
MICHOCÁN	CIUDAD HIDALGO-TUXPAN	HIDALGO-TUXPAN	3	-20.971852	41.3	60.5
		CD. HIDALGO-TIQUICHEO				
		CD. HIDALGO-TUXPAN				
MICHOCÁN	TACÁMBARO-TURICATO	TACÁMBARO	3	32.731989	184.3	224.0
MICHOCÁN	HUETAMO	HUETAMO	3	9.767343	197.6	219.8
MICHOCÁN	CHURUMUCO	CHURUMUCO	3	6.679264	35.6	42.3
MICHOCÁN	URUAPAN	URUAPAN	3	40.231567	29.5	97.3
MICHOCÁN	LA HUACANA	URUAPAN-LA HUACANA	3	2.476634	28.8	38.0
MICHOCÁN	NUEVA ITALIA	NUEVA ITALIA	3	83.788485	0.3	99.2
MICHOCÁN	LÁZARO CÁRDENAS	L. CÁRDENAS	3	4.417178	19.5	38.2
MICHOCÁN	PLAYA AZUL	PLAYA AZUL	3	12.229880	19.6	34.1
MICHOCÁN	OSTULA	OSTUTA	3	0.124935	2.9	7.4
MICHOCÁN	APATZINGÁN	COTIJA-APATZINGÁN	3	137.205092	94.6	494.4
		RÍO APATZINGÁN				
MICHOCÁN	COAHUAYANA	COAHUAYANA	3	6.822953	40.7	70.1
		ARMERÍA-COAHUAYANA				
		COAHUAYANA-OSTULA				
MICHOCÁN	COTIJA	COTIJA-LOS REYES	3	4.839027	92.7	134.8
MICHOCÁN	LA PIEDAD	PASTOR ORTÍZ	3	-18.101517	23.4	72.6
MORELOS	CUERNAVACA	CUERNAVACA-YAUTEPEC	3	7.65607	125.1	344.2
		MIACATLÁN				
		VALLE DE CUERNAVACA				
MORELOS	CUAUTLA-YAUTEPEC	YAUTEPEC-CUAUTLA	3	8.844375	256	348.6
		CUAUTLA				
		TEPOZTLÁN				
		JIUTEPEC				
		RÍO CUAUTLA-YAUTEPEC				
		VALLE CUAUTLA-YAUTEPEC				
		VALLE DE CUAUTLA-YAUTEPEC				
		YAUTEPEC				
MORELOS	ZACATEPEC	VALLE DE ZACATEPEC YAUTEPEC	3	16.789187	17.0	85.3
		VALLE DE ZACATEPEC				
MORELOS	TEPALCINGO-AXOCHIAPAN	VALLE TEPALCINGO-AXOCHIAPAN	3	0.000000	9.5	47.4
		VALLE DE TEPALCINGO-AXOCHIAPAN				
MORELOS/ GUERRERO	HUITZUCO	ZONA GEOHIDROLÓGICA HUITZUCO	3	6.048013	0.0	10.1
NAYARIT	VALLE DE MATATIPAC	ARROYO HUACHINES-VALLE DE MATATIPAC	1	29.622313	27.0	123.9
		MATATIPAC				
		NAY 04 MATATIPAC				
		RÍO MOLOLOA				
NAYARIT	VALLE DE COMPOSTELA	VALLE COMPOSTELA	3	16.186200	3.4	33.9
		ZONA DE COMPOSTELA				
		COMPOSTELA				
NAYARIT	ZACUALPAN-LAS VARAS	LA PEÑITA	3	15.970545	38.5	74.2
		LAS VARAS-LA PEÑITA				
		LAS VARAS-ZACUALPAN				
		VALLE COMPOSTELA-LAS VARAS				
		VALLE ZACUALPAN-LAS VARAS				
		ZACUALPAN				
		ZONA ZACUALPAN-LAS VARAS				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
NAYARIT	VALLE DE BANDERAS	BAHÍA DE BANDERAS	3	31.660506	17.0	86.5
NAYARIT	PUNTA DE MITA	ZONA PUNTA DE MITA	3	0.883779	0.0	4.3
NAYARIT	VALLE IXTLÁN-AHUACATLÁN	IXTLÁN-AHUACATLÁN	3	9.597115	43.1	68.8
		RÍO IXTLÁN-AHUACATLÁN				
		VALLE DE AHUACATLÁN				
		VALLE DE IXTLÁN				
NAYARIT	VALLE AMATLÁN DE CAÑAS	VALLE DE IXTLÁN-AHUACATLÁN	3	5.196624	11.6	22.9
		ZONA AMATLÁN DE CAÑAS				
NAYARIT	ISLA MADRE (ISLAS MARIÁS)	AMATLÁN DE CAÑAS	3	1.20000	0.0	1.2
NAYARIT	VALLE DE SANTA MARÍA DEL ORO	ISLA MADRE (ISLAS MARIAS)	3	2.259632	8.7	18.8
		VALLE SANTA MARÍA DEL ORO				
		ZONA DE EL AHUACATE				
		ZONA SANTA MARÍA DEL ORO				
NAYARIT/ JALISCO	SAN MARTÍN DE BOLAÑOS	ZONA DEL AGUACATE	3	2.742401	130.0	137.4
		ZONA EL AHUACATE Y LO DE LAMEDO				
NAYARIT/ SINALOA	RÍO CAÑAS	26.- MEZQUITIC SAN MARTÍN DE BOLAÑOS	3	2.742401	130.0	137.4
		26C.- SAN MARTÍN DE BOLAÑOS				
		ARROYO LAS CATALINAS				
		ARROYO LAS CHINAS				
		ARROYO PALOS ALTOS				
		ARROYO ZANJÓN DE LA TINAJITA				
		ARROYO ZARCO				
NUEVO LEÓN	LAMPAZOS-VILLALDAMA	LAGUNA EL HUIZACHE	3	-0.133834	75.5	90.5
		LAGUNA DE HUIZACHE				
NUEVO LEÓN	SABINAS-PARÁS	LAMPAZOS-VILLALDAMA	3	-29.451050	17.7	46.0
		BUSTAMANTE-VILLADAMA				
		LAMPAZOS DE NARANJO				
		LAMPAZOS-VALLECILLO				
		SABINAS				
		SABINAS HIDALGO-PARÁS				
		VALLECILLO				
		VILLALDAMA				
NUEVO LEÓN	LAMPAZOS-ANÁHUAC	VILLALDAMA-BUSTAMANTE	3	1.889323	8.0	20.5
		BUSTAMANTE				
NUEVO LEÓN	AGUALEGUAS-RAMONES	ANÁHUAC	3	45.236718	18.0	66.6
		CIUDAD ANÁHUAC				
		AGUALEGUAS				
		GENERAL TREVIÑO				
NUEVO LEÓN	ÁREA METROPOLITANA DE MONTERREY	AGUALEGUAS-LOS RAMONES	3	23.062289	0.0	35.3
		GRAL. TREVIÑO				
		ÁREA METROPOLITANA				
		METROPOLITANA-APODACA				
NUEVO LEÓN	CAMPO BUENOS AIRES	ZONA METROPOLITANA	3	-57.307834	24.5	68.2
		1A. METROPOLITANA 2. APODACA				
NUEVO LEÓN	CAMPO MINA	APODACA	1	-5.716255	0.0	57.0
NUEVO LEÓN	CAMPO DURAZNO	CAMPO BUENOS AIRES	1	-6.888610	0.0	24.0
NUEVO LEÓN	CAMPO TOPO CHICO	MINA	3	-4.284180	0.0	4.8
NUEVO LEÓN	CAÑÓN DEL HUAJUCO	EL DURAZNO	1	0.586346	0.0	3.5
NUEVO LEÓN	CITRÍCOLA NORTE	CAMPO TOPO CHICO	3	5.917197	0.0	34.3
NUEVO LEÓN	CHINA-GENERAL BRAVO	CITRÍCOLA NORTE	3	-118.876540	71.9	191.9
		CHINA BRAVO				
		CHINA-GRAL. BRAVO				
		CHINA-LOS ÁNGELES				
		DOCTOR COSS				
NUEVO LEÓN	CITRÍCOLA SUR	DR. COSS	3	15.682138	0.0	23.9
NUEVO LEÓN	SOTO LA MARINA	ZONA CITRÍCOLA SUR	3	-37.107614	47.1	75.1
NUEVO LEÓN	NAVIDAD-POTOSÍ-RAÍCES	SOTO LA MARINA	1	-59.21449	0.0	98.0
		NAVIDAD-POTOSÍ-RAÍCES				
		VALLE NAVIDAD-POTOSÍ-RAÍCES				
NUEVO LEÓN	NAVIDAD-POTOSÍ-RAÍCES	V. NAVIDAD-POTOSÍ-RAÍCES	1	-59.21449	0.0	98.0

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
NUEVO LEÓN	CAMPO JARITAS	CAMPO JARITAS	3	2.90000	0.0	2.9
NUEVO LEÓN	CAMPO CERRITOS	CAMPO CERRITOS	3	1.414394	0.0	3
NUEVO LEÓN	CAMPO PAPAGAYOS	CAMPO PAPAGAYOS	1	0.195480	0.0	2.5
NUEVO LEÓN	EL PEÑUELO-SAN JOSÉ EL PALMAR	EL PEÑUELO-SAN JOSÉ EL PALMAR	3	9.000000	0.0	9.0
NUEVO LEÓN	SANTA RITA-CRUZ DE ELORZA	SANTA RITA-CRUZ DE ELORZA	3	27.405600	0.0	27.6
NUEVO LEÓN	DOCTOR ARROYO	DR. ARROYO	3	12.386623	0.0	13.4
		ZIMATLÁN				
NUEVO LEÓN	EL CARMEN-SALINAS-VICTORIA	EL CARMEN	2	-2.474995	6.2	53.8
		SALINAS VICTORIA				
NUEVO LEÓN/COAHUILA	PAREDÓN	PAREDÓN	3	-5.012735	1.1	21.2
NUEVO LEÓN/COAHUILA	CASTAÑOS	CASTAÑO	3	6.072866	5.1	18.9
NUEVO LEÓN/SAN LUIS POTOSÍ/TAMAULIPAS	BUENAVISTA	BUENAVISTA	3	8.567413	0.0	27.1
NUEVO LEÓN/SAN LUIS POTOSÍ	MATEHUALA-HUIZACHE	MATEHUALA-HUIZACHE	3	-16.594050	0.0	31.5
NUEVO LEÓN/TAMAULIPAS	BAJO RÍO BRAVO	BAJO RÍO BRAVO	1	135.516469	9.7	198.5
		TRANSFRONTERIZO BAJO RÍO BRAVO				
NUEVO LEÓN/TAMAULIPAS	MÉNDEZ-SAN FERNANDO	MÉNDEZ-SAN FERNANDO	2	18.309803	14.2	50.1
NUEVO LEÓN/TAMAULIPAS	HIDALGO-VILLAGRÁN	VILLAGRÁN-SAN CARLOS	3	-2.209421	5.7	39.7
		VILLAGRÁN				
NUEVO LEÓN/TAMAULIPAS	PALMILLAS-JAUMAVE	JAUMAVE-PALMILLAS	3	8.010387	18.0	29.3
OAXACA	JAMILTEPEC	JAMILTEPEC (RECARGA)	3	10.807618	35.0	61.3
OAXACA	MIHUATLÁN	MIHUATLÁN (RECARGA)	3	9.648824	29.0	42.2
OAXACA	TEHUANTEPEC	TEHUANTEPEC-S. CRUZ	1	21.466856	43.0	103.3
		RÍO TEHUANTEPEC				
		TEHUANTEPEC-SALINA CRUZ				
		TEHUANTEPEC-SALINA CRUZ (RECARGA)				
OAXACA	OSTUTA	RÍO OSTUTA	1	2.9606	71.4	87.1
OAXACA	RÍO VERDE-EJUTLA	RÍO VERDE	3	5.522011	1.0	12.0
OAXACA	HUATULCO	HUATULCO	3	6.275613	14.1	27.9
OAXACA	CUICATLÁN	CAÑADA CUICATLÁN	3	15.126211	23.9	41.4
		CAÑADA OAXAQUEÑA				
		CAÑADA				
		LA CAÑADA				
OAXACA	COATZACOALCOS	ALTO COATZACOALCOS	3	192.437820	63.0	258.3
		COSTERA DE COATZACOALCOS				
		RÍO COATZACOALCOS				
OAXACA	TAMAZULAPAN	TAMAZULAPAN	3	3.224076	8.1	16.0
		TAMAZULA				
OAXACA	NOCHIXTLÁN	NOCHIXTLÁN	3	27.999653	31.5	68.5
		VALLE DE NOCHIXTLÁN				
OAXACA	JUXTLAHUACA	JUXTLAHUACA	3	3.892413	3.3	7.5
OAXACA	PINOTEPA NACIONAL	PINOTEPA NAL.	3	8.741224	0.0	37.0
OAXACA	CHACAHUA	CHACAHUA	3	13.290675	55.0	77.1
OAXACA	SANTIAGO ASTATA	SANTIAGO ASTATA	3	1.871480	0.0	7.6
OAXACA	MORRO-MAZATÁN	MORRO-MAZATÁN	3	4.557766	0.0	5.7
OAXACA	BAJOS DE CHILA	BAJO DE CHILA	3	11.540171	24.6	37.9
OAXACA	MARISCALA	MARISCALA	3	3.840668	0.0	4.7
OAXACA	COLOTEPEC-TONAMECA	COZOALTEPEC TONAMECA	3	21.005619	36.4	61.0
		RÍO TONAMECA				
OAXACA	VALLES CENTRALES	ETLA	3	16.072008	18.4	153.6
		TLACOLULA				
		ZIMATLÁN				
OAXACA/CHIAPAS	CINTALAPA	EL TRIUNFO	3	304.218435	0.0	320.4
		JIQUIPILAS				
		RÍO CINTALAPA				
OAXACA/GUERRERO	TLAPA-HUAMUXTITLÁN	TLAPA	3	10.046203	6.2	22.0
		ZONA GEOHIDROLÓGICA TLAPA-HUAMUXTITLÁN				
		ZONA GEOHIDROLÓGICA-HUAMUXTITLÁN				
OAXACA/GUERRERO	CUAJINICUILAPA	CUAJINICUILAPA	3	135.425672	30.0	180.0

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
PUEBLA	VALLE DE TECAMACHALCO	MERIDIONAL SOBREEXPLOTADA	3	-46.779564	0.0	157.1
		MERIDIONAL ZONA II				
		REG. VALLE DE TECAMACHALCO				
		REGIONAL DE TECAMACHALCO				
		REGIONAL DEL VALLE TECAMACHALCO				
		TECAMACHALCO				
		TEPEACA-TECAMACHALCO				
		VALLE DE TECAMACHALCO- TEPEACA				
		VALLE REGIONAL DE TECAMACHALCO				
		MERIDIONAL 2				
		REGIÓN DEL VALLE DE TECAMACHALCO				
		REGIONAL VALLE DE TECAMACHALCO				
		VALLE DE TEPEACA- TECAMACHALCO				
PUEBLA	LIBRES-ORIENTAL	CERRADA LIBRES ORIENTAL	3	0.051537	20.0	179.3
		CERRADA ORIENTAL				
		CUENCA CERRADA DE LIBRES- ORIENTAL				
		CUENCA CERRADA DE ORIENTAL				
		CUENCA DE ORIENTAL				
		CUENCA ORIENTAL				
		ORIENTAL				
		ORIENTAL 1				
		VALLE DE LA CUENCA LIBRES- ORIENTAL				
		VALLE LIBRES-ORIENTAL				
		CUENCA CERRADA DE LIBRES ORIENTAL				
		CUENCA CERRADA LIBRES ORIENTAL				
		CUENCA LIBRES-ORIENTAL				
PUEBLA	ATLIXCO-IZÚCAR DE MATAMOROS	NEXAPA	3	47.180347	83.9	244.3
		ATLIXCO				
		ATLIXCO-MATAMOROS				
		ATLIXCO-I. DE MATAMOROS				
		ATLIXCO-IZÚCAR				
		ATLIXCO-MATAMOROS				
		AXOCOPAN				
		MERIODIONAL 1				
		VALLE ATLIXCO-I. MAT.				
		VALLE ATLIXCO-IZÚCAR DE MATAMOROS				
		VALLE DE ATLIXCO, MATAMOROS				
		VALLE DE ATLIXCO-I. DE MATAMOROS				
		VALLE DE ATLIXCO-IZÚCAR				
		VALLE DE ATLIXCO-IZÚCAR DE MATAMOROS				
PUEBLA	VALLE DE PUEBLA	BALSAS	3	51.865764	35.7	339.6
		PUEBLA				
		REGIONAL VALLE DE PUEBLA				
		TEXMELUCAN				
		VALLE PUEBLA				
PUEBLA	VALLE DE TEHUACÁN	VALLE TEHUACÁN	1	35.491689	81.9	246.9
		CAÑADA POBLANA (RESTO DEL ESTADO)				
		CAÑADA POBLANA (TEHUACÁN)				
		CAÑADA POBLANA-OAXAQUEÑA				
		PAPALOAPAN				
		VALLE DE TEHUACÁN NO.1				
		TEHUACÁN				
		ACUÍFERO TEHUACÁN				
		CAÑADA POBLANA				
		REGIONAL DE TEHUACÁN				
PUEBLA	IXCAQUIXTLA	VALLE DE IXCAQUIXTLA	3	69.070122	1.3	110.3

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
PUEBLA/HIDALGO	ACAXOCHITLÁN	ACAXOCHITLÁN	3	4.826097	11.6	19.9
PUEBLA/HIDALGO	TECOCOMULCO	TECOCOMULCO	3	26.086342	0.5	27.8
PUEBLA/OAXACA/ VERACRUZ	TUXTEPEC	TUXTEPEC	2	44.128713	71.7	220.1
PUEBLA/ OAXACA	HUAJUAPAN DE LEÓN	HUAJUAPAN (RECARGA)	3	4.897113	5.5	16.7
		HUAJUAPAN				
PUEBLA/VERACRUZ	POZA RICA	POZA RICA	2	12.009472	37.0	55.7
PUEBLA/VERACRUZ	TECOLUTLA	RÍO TECOLUTLA	3	36.486268	129.0	181.0
PUEBLA/VERACRUZ	MARTÍNEZ DE LA TORRE- NAUTLA	MARTÍNEZ DE LA TORRE	3	53.464700	5.3	73.1
		MARTÍNEZ-NAUTLA				
		MARTÍNEZ DE LA TORRE, VER.				
		MARTÍNEZ DE LA TORRE-MISANTLA				
		MTZ. DE LA TORRE-NAUTLA				
QUERÉTARO	VALLE DE QUERÉTARO	QUERÉTARO-SAN JUAN DEL RÍO	3	-68.018084	4.0	70.0
		VALLE DE QUERÉTARO-SAN JUAN DEL RÍO				
		QUERÉTARO				
		VALLE QUERÉTARO				
QUERÉTARO	VALLE DE AMAZCALA	AMAZCALA-LA GRIEGA	3	-25.205014	2.8	34
		VALLE AMAZCALA				
		VALLE AMAZCALA LA GRIEGA				
		VALLE DE AMAZCALA-LA GRIEGA				
		AMAZCALA				
QUERÉTARO	VALLE DE SAN JUAN DEL RÍO	VALLE DE SAN JUAN	3	-129.638299	0.0	191.5
		SAN JUAN DEL RÍO				
		ZONA GEOHIDROLÓGICA DEL VALLE DE S.J.R.				
		LÍMITE DE SAN JUAN DEL RÍO				
		SAN JUAN DEL RÍO				
		VALLE SAN JUAN DEL RÍO				
QUERÉTARO	VALLE DE BUENAVISTA	BUENAVISTA	3	-11.052868	0.1	11.0
		VALLE BUENAVISTA				
QUERÉTARO	VALLE DE TEQUISQUIAPAN	TEQUISQUIAPAN EZEQUIEL MONTES	3	5.172842	2.6	108.1
		VALLE TEQUISQUIAPAN				
		TEQUISQUIAPAN				
QUERÉTARO	VALLE DE CADEREYTA	CADEREYTA JIMÉNEZ	1	0.693119	0.0	4.1
		CADEREYTA				
QUERÉTARO	TOLIMÁN	VALLE DE TOLIMÁN	3	-0.622714	2.9	8.4
		ZONA GEOHIDROLÓGICA DE TOLIMÁN				
		ZONA GEOHIDROLÓGICA TOLIMÁN				
		RÍO TOLIMÁN				
QUERÉTARO	VALLE DE HUIMILPAN	VALLE HUIMILPAN	3	-0.505772	0.0	20.0
		HUIMILPAN				
QUERÉTARO	VALLE DE AMEALCO	PARTE DE LA ZONA DE AMEALCO	3	3.085993	0.8	22.5
		ZONA GEOHIDROLÓGICA AMEALCO				
		AMEALCO				
QUERÉTARO	MOCTEZUMA	RÍO MOCTEZUMA	3	43.427100	6.5	50.0
		ZONA GEOHIDROLÓGICA MOCTEZUMA				
QUERÉTARO	TAMPAÓN-ZONA DE SIERRA	TAMPAÓN-ZONA DE SIERRAS	3	34.218983	13.6	49.0
		ZONA DE LA SIERRA				
QUERÉTARO/SAN LUIS POTOSÍ	HUASTECA POTOSINA	HUASTECA	3	102.513745	541.5	668.2
QUINTANA ROO	CERROS Y VALLES	QUINTANA ROO NORTE	3	332.188683	854.9	1194.2
		QUINTANA ROO SUR				
QUINTANA ROO	ISLA DE COZUMEL	PENÍNSULA DE YUCATÁN	3	32.352988	160.4	208.7
		QUINTANA ROO				
		COZUMEL				
QUINTANA ROO/CAMPECHE	XPUJIL	XPUJIL	3	313.090206	1784.1	2099.4
SAN LUIS POTOSÍ	VANEGAS-CATORCE	VANEGAS-CATORCE	3	-1.025227	0.0	29.3
SAN LUIS POTOSÍ	EL BARRIL	EL BARRIL-LOS HERNÁNDEZ	3	-58.337115	0.0	31.6
		VILLA DE RAMOS				
		BARRIL				
SAN LUIS POTOSÍ	SALINAS DE HIDALGO	SALINAS	3	-10.766173	0.0	16.7
SAN LUIS POTOSÍ	SANTO DOMINGO	STO. DOMINGO	3	7.607313	0.0	21.4
SAN LUIS POTOSÍ	AHUALULCO	AHUALULCO	3	-6.855189	0.0	10.9

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
SAN LUIS POTOSÍ	VILLA DE ARRIAGA	VILLA ARRIAGA	3	3.728914	0.0	4.8
SAN LUIS POTOSÍ	CEDRAL-MATEHUALA	CEDRAL-VANEGAS	3	-3.288879	1.3	17.5
		MATEHUALA-CEDRAL				
		MATEHUALA-CEDRAL-VANEGAS				
SAN LUIS POTOSÍ	VILLA DE ARISTA	VILLA ARISTA	3	-54.945759	0.0	48.2
		ARISTA				
		VALLE DE ARISTA				
SAN LUIS POTOSÍ	VILLA HIDALGO	VILLA DE HIDALGO	3	12.613623	0.0	20.6
SAN LUIS POTOSÍ	SAN LUIS POTOSÍ	SAN LUIS	3	-74.599112	0.0	78.1
		VALLE DE SAN LUIS				
		ACUÍFERO VALLE DE SAN LUIS POTOSÍ				
		VALLE DE SAN				
		VALLE DE SAN LUIS POTOSÍ				
		VALLE SAN LUIS				
SAN LUIS POTOSÍ	CERRITOS-VILLA JUÁREZ	VILLA DE JUÁREZ	3	6.424603	50.4	72.7
SAN LUIS POTOSÍ	RÍO VERDE	RÍO VERDE	3	78.352614	251.4	415.8
SAN LUIS POTOSÍ	SAN NICOLÁS TOLENTINO	SAN NICOLÁS TOLENTINO	3	9.265003	18.6	32.9
SAN LUIS POTOSÍ	TAMUÍN	TAMUÍN	3	73.672557	290.2	370.1
SINALOA	RÍO MOCORITO	ARROYO BACAMACARI	3	-15.950709	44.3	
		ARROYO BEQUILLITOS				
		ARROYO CAHUINAHUATO				
		ARROYO CARRICITOS				
		ARROYO CERRO PINTO				
		ARROYO CIENEGUILLA				
		ARROYO CORRAL QUEMADO				
		ARROYO CHARCO LARGO				
		ARROYO CHINITOS				
		ARROYO DE LAS MORAS				
		ARROYO DEL VALLE				
		ARROYO EL ARENAL				
		ARROYO EL BOLILLO				
		ARROYO EL GUASIMAL				
		ARROYO EL GUAYABO				
		ARROYO EL GUAYAVO				
		ARROYO EL LIMONCITO				
		ARROYO EL MEZQUITE				
		ARROYO EL MORAL				
		ARROYO EL NACIMIENTO				
		ARROYO EL PALMARITO				
		ARROYO EL PIOJAL				
		ARROYO EL RINCÓN				
		ARROYO EL SALADO				
		ARROYO EL VALLE				
		ARROYO EL VALLECITO				
		ARROYO GATO DE LOS GALLARDO				
		ARROYO GUASIMAL				
		ARROYO HUISACHE				
		ARROYO LA HIGUERA				
		ARROYO LA PIONILLA				
		ARROYO LAS CALAVERAS				
		ARROYO LOS BECOS				
		ARROYO LOS BONETES				
		ARROYO LOS CHINOS				
		ARROYO MEZQUITILLO				
		ARROYO MOCORITO				
		ARROYO MOLINAL				
		ARROYO PALMARITO				
		ARROYO PIEDRAS BLANCAS				
		ARROYO SECO				
		ARROYO TATARIGUA				
		ARROYO TEXCALAMA				
		ARROYO TULIMÁN				
		SIN03 RÍO MOCORITO				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
SINALOA	RÍO QUELITE	ARROYO COLIMA	1	11.141656	0.7	17.9
		ARROYO EL AGUAJE				
		ARROYO EL BERRO				
		ARROYO EL COCHI				
		ARROYO EL CONCHI				
		ARROYO EL CONFITAL				
		ARROYO EL CHAPOTAL				
		ARROYO EL MAICERO				
		ARROYO EL METATE				
		ARROYO EL POCHOTE				
		ARROYO EL SOMBRERETE				
		ARROYO EL VARAL				
		ARROYO LA CIUADELA				
		ARROYO LA MAPA				
		ARROYO LA TAZAJERA				
		ARROYO LAS GUASIMILLAS				
		ARROYO LAS MIMBRES				
		ARROYO LAS PEÑITAS				
		ARROYO LOS CAPOMOS				
		ARROYO LOS CERROS				
		ARROYO QUEBRADA EL CARBÓN				
		ARROYO SAN PABLO				
SINALOA	VALLE DE ESCUINAPA	VALLE DE ESCUINAPA	1	12.107512	30.0	42.7
SINALOA	LAGUNA AGUA GRANDE	ESTERO TEACAPAN	1	28.697642	101.6	146.7
		LAGUNA AGUA VERDE				
		LAGUNA DEL CAIMANERO				
		LAGUNA GRANDE				
		LAGUNA POZO PUERCO				
		ESTERO DE TEACAPÁN				
SINALOA	EL CARRIZO	EL CARRIZO	3	24.000000	136.0	160.0
SONORA	VALLE DE SAN LUIS RÍO COLORADO	SAN LUIS RÍO COLORADO	3	-7.528236	32.5	236.8
		SON 01 MESA ARENOSA				
		SON 01 MESA ARENOSA-S.L.R.C.				
		SON 01 MESA ARENOSA SAN LUIS RÍO COLORADO				
		VALLE DE SAN LUIS R.C.				
		MESA ARENOSA DE SAN LUIS RÍO COLORADO				
		MESA ARENOSA S.L.R.C.				
		VALLE DE SAN LUIS				
SONORA	LOS VIDRIOS	SON-02 LOS VIDRIOS	3	1.377854	2.0	6.7
SONORA	SONOYTA-PUERTO PEÑASCO	SON 03 RÍO SONOYTA-PTO. PEÑASCO	1	-80.101417	15.9	41.4
		SON 03 SONOYTA				
		SON 03 SONOYTA-PUERTO PEÑASCO				
		SON-03 RÍO SONOYTA				
		SON-03 SONOYTA				
SONORA	ARROYO SAHUARO	SON 04 ARROYO EL SAHUARO	3	-1.951045	3.3	10.9
		SON-04 ARROYO SAHUARO				
		SON 04 SAHUARO				
		SON-04 A. SAHUARO				
SONORA	CABORCA	SON 05 CABORCA PEÑASCO	3	-93.461310	0.0	212.9
		SON 05 CABORCA				
		VALLE DE CABORCA				
SONORA	LOS CHIRRIONES	SON 06 CHIRRIONES	3	-1.310419	2.0	30.0
		SON 06 LOS CHIRRIONES				
		SON 05 LOS CHIRRIONES				
SONORA	ARROYO SECO	SON 07 RÍO SOZO	2	-1.417289	0.0	32.4
		SON-07 RÍO SECO				
		SON 07 ARROYO SECO				
SONORA	RÍO ALTAR	SON 08 ALTAR	2	0.509804	0.0	21.0
		SON 05 RÍO ALTAR				
		SON 07 ALTAR				
		SON 07 RÍO ALTAR				
		SON 08 RÍO ALTAR				
SONORA	BUSANI	SON 09 BUSANI	3	-0.926996	0.0	15.5
		SON 09 RÍO BUSANI				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
SONORA	COYOTILLO	SON 10 EL COYOTILLO	3	-8.690783	0.0	4.0
		SON 10 ARROYO COYOTILLO				
		SON 10 COYOTILLO				
		SON 10 RÍO COYOTILLO				
SONORA	LA TINAJA	SON 11 LA TINAJA	2	3.326483	0.0	26.1
SONORA	MAGDALENA	SON 11 MAGDALENA	3	-10.216188	0.0	41.3
		SON 12 MAGDALENA				
		SON 12 RÍO MAGDALENA				
SONORA	RÍO ALISOS	SON 13 LOS ALISOS	3	5.507882	1.2	16.4
		SON 13 RÍO ALISOS				
		SON 13 RÍO LOS ALISOS				
SONORA	COCÓSPERA	SON 14 RÍO COCÓSPERA	3	6.447145	3.2	15.0
		SON 14 COCÓSPERA				
		SON 14 COYOTILLO				
SONORA	RÍO SANTA CRUZ	SON-25 RÍO SANTA CRUZ	3	5.846215	2.0	38.1
		SON 15 SANTA CRUZ				
		SON 15 RÍO SANTA CRUZ				
		DEL RÍO SANTA CRUZ				
SONORA	RÍO SAN PEDRO	SON 16 SAN PEDRO	1	-7.491501	17.0	41.0
		SON-16 RÍO SAN PEDRO				
		DEL RÍO SAN PEDRO				
SONORA	PUERTO LIBERTAD	SON 17 PUERTO LIBERTAD	3	0.806237	1.3	8.2
SONORA	ARIVAIPA	SON-18 ARIVAIPA	1	0.384407	0.2	15.2
SONORA	COSTA DE HERMOSILLO	9B COSTA DE HERMOSILLO	3	-96.226159	0.0	250.0
		CUENCA BAJA RÍO SONORA (COSTA DE HILLO)				
		SON 19 COSTA DE HERMOSILLO				
SONORA	SAHUARAL	SON-20 SAHUARAL	3	-4.847635	0.0	58.6
		SON 20 ZONA SAHUARAL				
		SON-20 EL SAHUARAL				
SONORA	MESA DEL SERI-LA VICTORIA	SERI-LA VICTORIA	1	-44.042344	16.0	73.0
		SON-21 MESA DEL SERI				
		SON 21 MESA DEL SERI-LA VICTORIA				
SONORA	LA POZA	SON 22 ARROYO LA POZA	3	1.677354	10.0	33.8
		SON 22 LA POZA				
SONORA	SANTA ROSALIA	SON-29 SANTA ROSALIA	3	1.553122	0.0	11.8
		SON 23 SANTA ROSALIA				
SONORA	RÍO SONORA	SON 24 RÍO SONORA	3	5.382388	0.0	66.7
SONORA	RÍO SAN MIGUEL	SON 25 SAN MIGUEL	3	17.508107	2.2	68.7
		RÍO SAN MIGUEL DE HORCASITAS				
		SON 26 RÍO SAN MIGUEL				
		SON 21 RÍO SAN MIGUEL				
SONORA	RÍO ZANJÓN	SON-25 RÍO ZANJÓN	3	-9.787736	7.8	94.8
		SON 26 RÍO ZANJÓN				
		SON 36 RÍO ZANJÓN				
SONORA	RÍO BACOACHI	SON 27 RÍO BACOACHI	3	0.543985	7.6	31.7
SONORA	RÍO BACANUCHI	SON 28 RÍO BACANUCHI	3	2.070885	6.1	19.0
SONORA	RÍO AGUA PRIETA	SON 29 AGUA PRIETA	3	7.266913	2.5	24.1
		SON 29 RÍO AGUA PRIETA				
SONORA	ARROYO SAN BERNARDINO	SON 30 ARROYO SAN BERNARDINO	3	5.205260	0.0	13.5
SONORA	RÍO FRONTERA	SON 23 RÍO FRONTERAS	3	19.428000	3.2	46.4
		SON 32 RÍO FRONTERA				
		SON 29 RÍO FRONTERAS				
SONORA	RÍO MOCTEZUMA	RÍO MOCTEZUMA	3	6.981136	0.0	31.0
		SON 32 RÍO MOCTEZUMA				
		SON 33 MOCTEZUMA				
		SON 33 RÍO MOCTEZUMA				
SONORA	RÍO MÁTAPE	SON 34 RÍO MÁTAPE-SAN MARCIAL	3	4.635697	0.0	16.2
		9C RÍO MÁTAPE SAN MARCIAL				
		SON 24 RÍO MÁTAPE				
		SON 34 RÍO MÁTAPE				
SONORA	VALLE DE GUAYMAS	SON 35 VALLE DE GUAYMAS	3	-6.486376	0.0	100.0
SONORA	SAN JOSÉ DE GUAYMAS	SON 35 SAN JOSÉ DE GUAYMAS	3	-14.137173	0.0	4.5
		SON 36 SAN JOSÉ				
		SON 36 SAN JOSÉ DE GUAYMAS				
		SON 36 SAN JOSÉ DE HUAYMAS				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
SONORA	RÍO BACANORA	SON 37 RÍO BACANORA	3	6.511170	0.0	8.6
SONORA	RÍO SAHUARIPA	SON 38 RÍO SAHUARIPA	3	27.321507	9.5	45.9
SONORA	RÍO TECORIPA	SON 39 TECORIPA	3	13.543101	3.8	21.3
		SON 39 RÍO TECORIPA				
SONORA	VALLE DEL YAQUI	RÍO YAQUI	3	-0.335334	50.0	564.1
		SON 10 VALLE DEL YAQUI				
		SON 40 RÍO YAQUI				
		SON 40 VALLE DEL YAQUI				
		SON 42 VALLE DEL YAQUI				
		SON-48 RÍO YAQUI				
SONORA	COCORAQUE	SON-41 ARROYO COCORAQUE	3	3.147465	20.0	198.2
		9E ARROYO COCORAQUE				
		SON 21 COCORAQUE				
		SON 41 RÍO COCORAQUE				
		SON 41 COCORAQUE				
SONORA	VALLE DEL MAYO	9F RÍO MAYO	3	23.727941	78.1	370.0
		RÍO MAYO				
		SON 42 RÍO MAYO				
		42 VALLE DEL MAYO				
		SON 24 VALLE DEL MAYO				
		SON 42 VALLE DEL MAYO				
		SON 40 VALLE DEL MAYO				
SONORA	FUERTE-MAYO	SON 44 FUERTE-MAYO	3	12.179388	2.0	18.6
		10B RÍO FUERTE				
		SON 44 RÍO FUERTE				
SONORA	ROSARIO-TESOPACO-EL QUIRIEGO	ROSARIO TESOPACO-EL QUIRIEGO	2	18.808625	7.7	27.7
SONORA	ÓNAVAS	ÓNAVAS	3	3.212379	2.5	6.1
SONORA	SOYOPA	SOYAPA	3	5.688894	0.1	5.9
SONORA	NOGALES	NOGALES	2	0.338654	3.7	5.2
SONORA	BATEVITO	BATEVITO	3	13.064871	0.0	13.4
SONORA	VILLA HIDALGO	VILLA HIDALGO	3	9.232707	0.1	9.8
SONORA	HUÁSABAS	HUÁSABAS	3	6.535103	0.0	7.3
SONORA	BACADÉHUACHI	BACADÉHUACHI	3	9.930270	0.7	10.7
SONORA	CUMURIPA	CUMURIPA	3	11.457693	3.7	15.6
SONORA	AGUA CALIENTE	AGUA CALIENTE	3	9.632370	0.0	9.8
SONORA	CUITACA	CUITACA	3	0.963632	0.7	7.3
SONORA	CUMPAS	CUMPAS	3	18.881677	3.7	24.3
SONORA/ BAJA CALIFORNIA	VALLE DE MEXICALI	BC-10 MEXICALI	1	-464.648622	2.5	520.5
		MESA ARENOSA DE SAN LUIS RÍO COLORADO				
		MESA DE ANDRADE				
		MEXICALI				
		RÍO COLORADO				
		SAN LUIS RÍO COLORADO				
		VALLA DE SAN LUIS RÍO COLORADO				
		VALLE DE SAN LUIS				
		VALLE DE SAN LUIS RÍO COLORADO				
		VALLE SAN LUIS, RÍO COLORADO				
SONORA/CHIHUAHUA	JANOS	VALLE MEXICALI	3	-39.374462	15.7	141.9
		JANOS				
		JANOS-ASCENSIÓN				
		VALLE DE JANOS				
SONORA/CHIHUAHUA	LA NORTEÑA	VALLE JANOS	3	11.285125	0.0	11.3
		LA NORTEÑA				
TABASCO	HUIMANGUILLO	HUIMANGUILLO	3	553.035868	98.5	663
TABASCO	LA CHONTALPA	CHONTALPA	3	1586.828400	339.0	1973.6
		CHONTALPA (II)				
		II LA CHONTALPA				
		LA CHONTALPA (POZO NO.3)				
TABASCO	SAMARIA-CUNDUACÁN	RÍO SAMARIA-CUNDUACÁN	3	374.789500	127.0	546.6
		SAMARIA-CUNDUACÁN (1)				
		SAMARIA-USUMACINTA				
		SAMARIA				
TABASCO	CENTLA	CENTLA (IV)	3	829.198565	98.4	954.6
		CENTLA (V)				
TABASCO	MACUSPANA	MACUSPANA (VII)	3	1557.412284	107.3	1667.0

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
TABASCO	LOS RÍOS	LOS RÍOS (VI)	3	1770.92866	109.2	1895.0
		VI LOS RÍOS				
		LOS RÍOS (LIBRE ALUMBRAMIENTO)				
TABASCO	BOCA DEL CERRO	BOCA DEL CERRO (VIII)	3	389.892166	390.0	785.0
		VIII BOCA DEL CERRO				
TAMAULIPAS	SAN CARLOS	SAN CARLOS-VILLAGRÁN	3	14.763752	5.1	22.7
TAMAULIPAS	JIMÉNEZ-ABASOLO	ABASOLO-JIMÉNEZ	3	17.954692	8.6	29.7
		JIMÉNEZ-SAN FERNANDO				
TAMAULIPAS	MÁRGENES DEL RÍO PURIFICACIÓN	MÁRGEN DERECHA DEL RÍO PURIFICACIÓN	3	-2.609833	14.7	117.7
		MÁRGEN IZQUIERDA DEL RÍO PURIFICACIÓN				
		MÁRGENES RÍO PURIFICACIÓN				
		PURIFICACIÓN				
		RÍO PURIFICACIÓN				
		MÁRGENES DE PURIFICACIÓN				
		MÁRGENES DEL RÍO LA PURIFICACIÓN				
TAMAULIPAS	VICTORIA-GÜÉMEZ	VICTORIA-GÜ+B619EMEZ	3	-26.997053	12.0	91.1
TAMAULIPAS	VICTORIA-CASAS	CIUDAD VICTORIA	3	3.150169	2.5	31.3
		VICTORIA-LLERA				
		CD. VICTORIA-CASAS				
		VICTORIA				
TAMAULIPAS	ALDAMA-SOTO LA MARINA	ALDAMA-CASAS-SOTO LA MARINA	3	127.348879	114.8	247.6
		ALDAMA-RÍO SOTO LA MARINA				
		CASAS-ALDAMA-SOTO LA MARINA				
		RÍO SOTO LA MARINA				
		ALDAMA-LA MARINA				
		SLDSMS-SOTO LA MARINA				
TAMAULIPAS	LLERA-XICOTÉNCATL	LLERA-XICOTÉNCATL-GÓMEZ FARIAS	2	17.168129	28.6	81.0
		XICOTÉNCATL-GÓMEZ FARIAS				
		LLERA				
TAMAULIPAS	OCAMPO-ANTIGUO MORELOS	OCAMPO-GÓMEZ FARIAS	3	18.910451	8.9	40.0
		ANTIGUO MORELOS-OCAMPO				
		OCAMPO-ANT. MORELOS				
		OCAMPO-ANTIGUO				
		OCAMPO-MORELOS				
TAMAULIPAS	ZONA SUR	ZONA SUR	2	8.419153	3.6	14.8
TAMAULIPAS	TULA-BUSTAMANTE	TULA-MIQUIHUANA	3	33.604410	0.0	54.0
TAMAULIPAS/ NUEVO LEÓN	SANDÍA-LA UNIÓN	SANDÍA-LA UNIÓN	3	-0.240000	0.0	25.8
TLAXCALA	ALTO ATOYAC	ATOYAC-ZAHUAPAN	3	46.705724	41.0	212.4
		RÍO ATOYAC				
		RÍO ATOYAC-ZAHUAPAN				
TLAXCALA	SOLTEPEC	CALPULALPAN-SOLTEPEC	3	34.540678	42.0	92.8
TLAXCALA	HUAMANTLA	HUAMANTLA	3	19.938866	20.5	98.3
TLAXCALA	EMILIANO ZAPATA	EMILIANO ZAPATA	3	0.688894	4.9	6.0
TLAXCALA/ HIDALGO	ÁPAN	ÁPAN	3	12.285401	0.0	30.3
VERACRUZ	PEROTE-ZALAYETA	PEROTE-ZALAYETA	3	6.547384	5.2	46.8
VERACRUZ	VALLE DE ACTOPAN	ACTOPAN	3	45.332915	318.3	400.4
		RÍO ACTOPAN				
		VALLE ACTOPAN				
VERACRUZ	COSTERA DE VERACRUZ	RÍO JAMAPA	3	121.658420	228.5	508.3
		RÍO JAMAPA, LA TORRECILLA, VER.				
		VERACRUZ				
VERACRUZ	ORIZABA-CÓRDOBA	RÍO BLANCO	3	2.071261	68.5	109.5
		CÓRDOBA-ORIZABA				
VERACRUZ	COTAXTLA	CUENCA DEL RÍO COTAXTLA	3	65.445324	49.5	252.0
		JAMAPA-COTAXTLA				
		RÍO COTAXTLA				
VERACRUZ	OMEALCA-HUIXCOLOTLA	OMEALCA-HUIXCOLOTLA	3	15.850820	15.5	75.6
VERACRUZ	LOS NARANJOS	LOS NARANJOS, MATA DE CAÑA, VER.	3	264.015077	561.9	1101.5
		LOS NARANJOS, TLALIXCOYAN, VER.				
VERACRUZ	SOTEAPAN-HUEYAPAN	SOTEAPAN-HUILOAPAN	3	53.899014	84.2	145.6
		SOTEAPAN-MECAYAPAN				
		SOTEAPAN-HUEYAPAN VER.				

ESTADO(S)	DENOMINACIÓN ÚNICA DEL ACUÍFERO	CONOCIDO COMO	*NÚMERO DE ACUERDO	Dma	Dnc	R
VERACRUZ	COSTERA DE COATZACOALCOS	COATZACOALCOS	3	115.032911	9.7	172.2
		COSTA DE COATZACOALCOS				
		COSTERA DE COATZACOALCOS, JALTIPAN, VER.				
		COSTERA DE RÍO COATZACOALCOS				
		CUENCA RÍO COATZACOALCOS				
		RÍO COATZACOALCOS				
		SIERRA DE CHIAPAS				
		COSTERA COATZACOALCOS				
		COSTERA DE COATZACOALCOS, VER.				
		COSTERA DEL RÍO COATZACOALCOS				
		COSTERA RÍO COATZACOALCOS				
		SIERRA DE COATZACOALCOS				
VERACRUZ	SIERRA DE SAN ANDRÉS TUXTLA	SIERRA DE SAN ANDRÉS	3	3.403153	53.2	68.4
		SIERRA ANDRÉS TUXTLA				
		SIERRA DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.				
VERACRUZ	TAMPICO-MISANTLA	TAMPICO-MISANTLA, VER.	3	164.282067	0.0	190.4
		TAMPICO				
VERACRUZ	JALAPA-COATEPEC	JALAPA-COATEPEC	3	80.071066	8.7	90.0
VERACRUZ	CUENCA RÍO PAPALOAPAN	RÍO PAPALOAPAN	3	-5.834998	50.0	129.0
		CUENCA DEL RÍO PAPALOAPAN				
		CUENCA DEL PAPALOAPAN				
		CUENCA PAPALOAPAN				
		CAUCE DEL PAPALOAPAN				
VERACRUZ	COSTERA DEL PAPALOAPAN	PAPALOAPAN	3	76.895156	247.4	355.0
		ISLA-RODRÍGUEZ CLARA				
		RÍO PAPALOAPAN-ISLA RODRÍGUEZ CLARA				
		COSTERA DE PAPALOAPAN				
		COSTERA DEL RÍO PAPALOAPAN				
		COSTERA PAPALOAPAN				
		COSTERA RÍO PAPALOAPAN				
		ISLA-RODRÍGUEZ CLARA, ISLA, VER.				
VERACRUZ/HIDALGO	MEZITILÁN	MEZITILÁN	2	16.226554	39.3	62.5
ZACATECAS	SABINAS	SABINAS	2	3.096705	2.5	13.7
ZACATECAS	HIDALGO	VALLE EL CHICALOTE	2	4.016985	0.0	7.4
ZACATECAS	CORRALES	CORRALES	3	22.093360	5.0	28.1
ZACATECAS	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	1	7.597800	1.4	26.0
ZACATECAS	JERÉZ	JERÉZ (EL MOLINO)	3	-21.110223	0.3	33.4
ZACATECAS	TLALTENANGO-TEPECHITLÁN	TLALTENANGO-TEPECHITLÁN	3	18.030381	13.5	38.6
ZACATECAS	GARCÍA DE LA CADENA	GARCÍA DE CADENA	3	15.899391	24.7	42.0
ZACATECAS	NOCHISTLÁN	NOCHISTLÁN	3	8.958026	8.8	23.2
ZACATECAS	BENITO JUÁREZ	BENITO JUÁREZ	3	-1.123322	0.0	20.1
ZACATECAS	VILLANUEVA	VILLANUEVA	1	-6.817176	1.9	14.2
ZACATECAS	OJOCALIENTE	OJOCALIENTE	1	-11.433466	1.3	56.6
ZACATECAS	VILLA GARCÍA	VILLA GARCÍA	3	6.388432	2.2	15.5
ZACATECAS	AGUANAVAL	RÍO AGUANAVAL	3	-90.787029	9.5	85.7
ZACATECAS	ÁBREGO	ÁBREGO	1	-2.439551	3.2	20.0
ZACATECAS	SAIN ALTO	SAIN ALTO	3	1.790325	3.9	17.2
ZACATECAS	EL PALMAR	VALLE DEL PALMAR	3	2.646782	10.1	69.1
ZACATECAS	CEDROS	CEDROS	1	18.450839	7.6	54.5
ZACATECAS	EL SALVADOR	EL SALVADOR	3	3.614660	1.7	6.5
ZACATECAS	GUADALUPE GARZARÓN	GUADALUPE GARZARÓN	3	10.769456	0.0	19.6
ZACATECAS	CAMACHO	CAMACHO	3	2.861588	0.0	3.8
ZACATECAS	EL CARDITO	CARDITO	3	4.652012	0.0	12.1
ZACATECAS	GUADALUPE DE LAS CORRIENTES	GUADALUPE DE LAS CORRIENTES	3	-31.442485	0.0	13.0
ZACATECAS	PUERTO MADERO	PUERTO MADERO	3	-14.734058	0.0	8.9
ZACATECAS	CALERA	VALLE CALERA	3	-80.488850	1.3	83.9
ZACATECAS	CHUPADEROS	FRESNILLO YESCA	3	-113.782293	0.0	72.8
ZACATECAS	GUADALUPE BAÑUELOS	GUADALUPE BAÑUELOS	3	-1.986210	0.0	10.7
ZACATECAS	LA BLANCA	LA BLANCA	3	-8.657703	0.0	20.5
ZACATECAS	VILLA HIDALGO	VILLA DE HIDALGO	3	-21.360448	2.1	31.9
		V. HIDALGO				
ZACATECAS	PINOS	PINOS	1	5.620152	0.0	18.0
ZACATECAS	ESPIRITU SANTO	ESPIRITU SANTO	1	1.098998	0.0	9.0
ZACATECAS	PINO SUÁREZ	PINO SUÁREZ	3	13.338764	9.4	23.5
ZACATECAS	SALDAÑA	SALDAÑA	3	1.002352	0.0	1.1
ZACATECAS/ AGUASCALIENTES	VALLE DE CALVILLO	CALVILLO	3	-17.656194	2.0	25.0
ZACATECAS/ COAHUILA	SALTILLO SUR	SALTILLO	3	3.596857	0.0	13.1
ZACATECAS/ JALISCO	VILLA GUERRERO	VILLA GUERRERO	3	6.835663	25.9	34.0

*Número de Acuerdo= Es el correspondiente al previsto en el artículo Cuarto del presente Acuerdo.

Artículo Tercero.- Los límites de cada una de las cuencas referidas en el artículo Primero del presente Acuerdo, son los definidos por las poligonales simplificadas cuyos vértices, en coordenadas geográficas se indicaron en los siguientes instrumentos publicados en el Diario Oficial de la Federación:

Número de Acuerdo	Instrumento	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación
1	ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas del Río Rosa Morada 1 y Río Rosa Morada 2, mismos que forman parte de la porción de la región hidrológica denominada Río Rosa Morada.	1 de abril de 2010
2	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Lerma 1, Río La Gavia, Río Jaltepec, Río Lerma 2, Río Lerma 3, Río Lerma 4, Río La Laja 1, Río Querétaro, Río La Laja 2, Laguna de Yuriria, Río Turbio, Río Angulo, Río Lerma 5, Río Lerma 6, Río Zula, Río Duero, Río Lerma 7, Lago Pátzcuaro y Lago Cuitzeo, mismas que forman parte de la subregión hidrológica denominada Lerma-Chapala, y su ubicación geográfica	19 de abril de 2010
3	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Sinaloa 1, Arroyo Ocoroni, Arroyo Cabrera y Río Sinaloa 2, mismas que forman parte de la porción de la región hidrológica denominada Río Sinaloa	22 de abril de 2010
4	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Humaya, Río Tamazula y Río Culiacán, mismos que forman parte de la porción de la región hidrológica denominada Río Culiacán	22 de abril de 2010
5	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas: Sierra Madre Oriental, Matehuala, Sierra de Rodríguez, Camacho-Gruñidora, Fresnillo-Yescas, Presa San Pablo y otras, Presa San José-Los Pilaes y otras y Sierra Madre, mismas que forman parte de la región hidrológica número 37 El Salado	25 de mayo de 2010
6	ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Bejuco 1 y Río Bejuco 2, mismos que forman parte de la porción de la región hidrológica denominada Río Bejuco	26 de mayo de 2010
7	ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas del Río Pericos 1 y Río Pericos 2, mismos que forman parte de la porción de la región hidrológica denominada Río Pericos	2 de junio de 2010
8	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Alto Río Candelaria y Bajo Río Candelaria, mismas que forman parte de la subregión hidrológica denominada Río Candelaria de la región hidrológica número 30 Grijalva-Usumacinta	17 de junio de 2010
9	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en la cuenca hidrológica Río Escondido, misma que forma parte de la región hidrológica número 33 Yucatán Este	18 de junio de 2010
10	ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Santa Cruz, Río San Pedro y Arroyo Los Nogales, mismos que forman parte de la porción de la región hidrológica número 7 Río Colorado, ubicada en el Estado de Sonora.	6 de julio de 2010
11	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Champotón 1 y Río Champotón 2, mismas que forman parte de la subregión hidrológica denominada Río Champotón de la región hidrológica número 31 Yucatán Oeste	9 de agosto de 2010
12	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Fuerte 1, Río Choix, Arroyo Álamos y Río Fuerte 2, mismas que forman parte de la porción de la región hidrológica denominada Río Fuerte	3 de septiembre de 2010

13	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Laguna Mar Muerto A, Tapanatepec, Laguna Mar Muerto B, Las Arenas, La Punta, Laguna Mar Muerto C, Sanatenco, Laguna de La Joya, Jesús, El Porvenir, San Diego, Pijijiapan, Margaritas y Coapa, Novillero Alto, Sesecapa, Cacaluta, Laguna del Viejo y Temblader, Despoblado, Huixtla, Huehuetán, Coatlán, Puerto Madero, Cahuacán, Cozoloapan y Suchiate, mismas que forman parte de la región hidrológica número 23 Costa de Chiapas	25 de noviembre de 2010
14	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas Río Salado, Río Grande, Río Trinidad, Río Valle Nacional, Río Playa Vicente, Río Santo Domingo, Río Tonto, Río Blanco, Río San Juan, Río Tesechoacán, Río Papaloapan y Llanuras de Papaloapan, mismas que forman parte de la subregión hidrológica denominada Río Papaloapan de la región hidrológica número 28 Papaloapan	25 de noviembre de 2010
15	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río San Pedro, Presa Calles, Presa El Niágara, Presa El Cuarenta, Río de Lagos, Presa Ajojucar, Río Grande, Río Encarnación, Río Aguascalientes, Río San Miguel, Río del Valle, Río Verde 1, Río Verde 2, Río Palomas, Presa El Chique, Río Juchipila 1, Río Juchipila 2, Río Santiago 1, Río Santiago 2, Presa Santa Rosa, Río Santiago 3, Río Tepetongo, Río Tlaltenango, Arroyo Lobatos, Río Bolaños 1, Río Bolaños 2, Río San Juan, Río Atengo, Río Jesús María, Río Huaynamota, Río Santiago 4, Río Santiago 5 y Río Santiago 6, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Río Santiago de la región hidrológica número 12 Lerma-Santiago, y su ubicación geográfica	29 de noviembre de 2010
16	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Xochimilco, Río La Compañía, Tochac-Tecomulco, Río de las Avenidas de Pachuca, Texcoco, Ciudad de México, Río Cuautitlán, Presa Requena, Presa Endhó, Río Salado, Río Actopan, Río Alfajayucan y Río Tula, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Valle de México y Río Tula de la región hidrológica número 26 Pánuco	8 de julio de 2011
17	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Arroyo Zarco, Río Nádó, Río Galindo, Río San Juan 1, Río Tecozautla, Río San Juan 2, Río Grande de Tulancingo, Río Metztlán 1, Río Metzquitlán, Río Metztlán 2, Río Amajaque, Río Claro, Río Amajac, Río Calabozo, Río Los Hules, Río Tempoal 1, Río San Pedro, Río Tempoal 2, Río Verde 1, Río Verde 2, Río Verde 3, Arroyo El Puerquito o San Bartolo, Arroyo Altamira, Río Santa María 1, Río Santa María 2, Río Santa María 3, Río Tamasopo 1, Río Tamasopo 2, Río Gallinas, Río El Salto, Río Valles, Río Tampaón 1, Río Choy, Río Coy 1, Río Coy 2, Río Tampaón 2, Río Victoria, Río Tolimán, Río Extoraz, Embalse Zimapán, Río Moctezuma 1, Río Moctezuma 2, Río Tancuilín, Río Huchihuayán, Río Moctezuma 3, Río Moctezuma 4, Río Juamave-Chihue, Río Guayalejo 1, Río Guayalejo 2, Río Sabinas, Río Comandante 1, Río Comandante 2, Río Mante, Río Guayalejo 3, Arroyo El Cojo, Río Tantoán, Río Guayalejo 4, Río Tamesí, Río Moctezuma 5, Río Chicayán 1, Río Chicayán 2, Río Pánuco 1, Arroyo Tamacuil o La Llave y Río Pánuco 2, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Río Pánuco de la región hidrológica número 26 Pánuco	18 de julio de 2011
18	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en la región hidrológica número 7 Río Colorado	11 de octubre de 2011
19	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Cerrada Laguna Salada, El Borrego, Cerrada Santa Clara, Bahía San Felipe, Huatamote, San Fermín, Agua Dulce y Agua Grande, mismas que forman parte de la región hidrológica número 4 Baja California Noreste	26 de octubre de 2011

20	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Santa Catarina, La Bocana, Jaraguay, San José, Chapala, Boca del Carrizo, San Andrés, Santo Dominguito, Rosarito, San Miguel, Paraíso, San Luis, El Arco, Vizcaíno, Punta Eugenia y San Ignacio, mismas que forman parte de la región hidrológica número 2 Baja California Centro-Oeste	26 de octubre de 2011
21	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas La Purísima, Mezquital Seco, Santo Domingo, Bramonas, Santa Rita, Las Pocitas-San Hilario, Conejos-Los Viejos, Melitón Albalá, La Matanza, Cañada Honda, Todos Santos, Pescaderos, Plutarco E. Calles, Migriño y El Carrizal, mismas que forman parte de la región hidrológica número 3 Baja California Suroeste	1 de noviembre de 2011
22	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas La Palma, Calamajue, Asamblea, Tepetate, San Pedro, El Alambrado, El Infiernito, Mulegé, San Marcos-Palo Verde, San Bruno, San Lucas, Santa Agueda, Santa Rosalía, Las Vírgenes y Paralelo 28, mismas que forman parte de la región hidrológica número 5 Baja California Centro-Este	9 de noviembre de 2011
23	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Alto Río Coatzacoalcos, Bajo Río Coatzacoalcos, Alto Río Uxpanapa, Bajo Río Uxpanapa, Río Huazuntlán y Llanuras de Coatzacoalcos, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Río Coatzacoalcos de la región hidrológica número 29 Coatzacoalcos	10 de noviembre de 2011
24	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Tuxpan, Río Cazones, Río Tecolutla, Río Nautla, Río Misantla, Río Colipa y Llanuras de Tuxpan, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Norte de Veracruz de la región hidrológica número 27 Norte de Veracruz	11 de noviembre de 2011
25	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas de los Ríos Sonoyta 1, Río Sonoyta 2, Arroyo Cocóspera, Río Magdalena y Río Concepción, mismos que forman parte de la región hidrológica número 8 Sonora Norte	17 de enero de 2012
26	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Valle Hundido, Laguna del Rey, Laguna del Guaje-Lipánés, Polvorillos-Arroyo El Marquez, El Llano-Laguna del Milagro y Arroyo La India-Laguna Palomas, mismas que forman parte de la región hidrológica número 35 denominada Mapimí	17 de enero de 2012
27	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río San Francisco, Río Grande, Río Manialtepec, Río Colotepec 1, Río Colotepec 2, Río Cozoaltepec 1, Río Cozoaltepec 2, Río Tonameca 1, Río Tonameca 2, Río Copalita 1, Río Copalita 2, Río Coyula, Río Zimatán 1, Río Zimatán 2, Río Ayuta 1, Río Ayuta 2, Río Astata 1, Río Astata 2 y Río Mazatán, mismas que forman parte de la región hidrológica número 21 Costa de Oaxaca	12 de abril de 2013
28	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Lagartero, Yayahuíta, Zacualpa, Papizaca, Presa La Concordia, Selegua, San Miguel, La Concordia, Aguacatenco, Aguzarca, San Pedro, Grande o Salinas, Presa La Angostura, Hondo, Tuxtla Gutiérrez, Suchiapa, Santo Domingo, Presa Chicoasén, Chicoasén, Encajonado, Cintalapa, Soyatenco, Alto Grijalva, de La Venta, Chapopote, Presa Nezahualcóyotl, Tzimbac, Zayula, Presa Peñitas, Paredón, Platanar, Mezcalapa, El Carrizal, Tabasquillo, Cunduacán, Samaría, Caxuchapa, Basca, Yashijá, Shumulá, Puxcatán, Chacté, de Los Plátanos, Tulijá, Macuxpana, Almendro, Chilapa, Tacotalpa, Chilapilla, de La Sierra, Pichualco, Viejo Mezcalapa, Azul, Tzanconeja, Perlas, Comitán, Margaritas, Jatate, Ixcán, Chajul, Lacanjá, San Pedro, Laguna Miramar, Euseba, Caliente, Seco, Santo Domingo, Lacantún, San Pedro, Chixoy, Chocaljah, Chacamax, Usumacinta, Grijalva, Palizada, San Pedro y San Pablo, Laguna del Este, Laguna de Términos, Mamatel, Cumpán, Laguna del Pom y Atasta, mismas que forman parte de la región hidrológica número 30 Grijalva-Usumacinta	30 de abril de 2013

29	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río San Antonio, Río San Tequisistlán, Río Tehuantepec 1 y Río Tehuantepec 2, mismas que forman parte de la Subregión Hidrológica Río Tehuantepec de la región hidrológica número 22 Tehuantepec	16 de mayo de 2013
30	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Laguna Madre Norte, Barra Jesús María, Arroyos Chapote-Temascal, Arroyos Olivares-Paxtle, Arroyos la Misión-Santa Rosa y Arroyos Calanche-Venados, mismas que forman parte de la Subregión Hidrológica Laguna Madre de la región hidrológica número 25 San Fernando-Soto la Marina	20 de mayo de 2013
31	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas nacionales superficiales en las cuencas hidrológicas Río Pilón 1, Río Pilón 2, Río Blanco, Río San Antonio, Río Purificación 1, Río Purificación 2, Río Corona, Arroyo Grande, Área no Aforada, Río Soto la Marina 1, Río Soto la Marina 2, Río Palmas y Río Soto la Marina 3, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Río Soto la Marina de la región hidrológica número 25 San Fernando-Soto la Marina	23 de mayo de 2013
32	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Cucharas, Río Tancochín, Arroyo La Piedra o La Laja, Arroyo Carbajal y Estero Galindo, mismas que forman parte de la subregión hidrológica denominada Laguna de Tamiahua de la región hidrológica número 27 Norte de Veracruz	29 de mayo de 2013
33	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Zanapa, Tancochapa Alto, Poza Crispín, Coacajapa, Tancochapa Bajo, Tonalá, Santa Anita, Laguna del Carmen y Laguna Machona, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Río Tonalá de la región hidrológica número 29 Coatzacoalcos	29 de mayo de 2013
34	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Sonora 1, Río San Miguel, Río Sonora 2, Río Sonora 3, Río Mátape 1, Río Mátape 2, Río Bavispe, Río Yaqui 1, Río Yaqui 2, Río Yaqui 3, Arroyo Cocoraque 1, Arroyo Cocoraque 2, Río Mayo 1, Arroyo Quiriego, Río Mayo 2 y Río Mayo 3, mismas que forman la región hidrológica número 9 Sonora Sur	30 de mayo de 2013
35	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas San Lucas, San José del Cabo, Cabo Pulmo, Santiago, San Bartolo, Los Planes, La Paz, El Coyote, Alfredo B. Bonfil, Tepentú, Loreto, San Juan B. Londó, Rosarito y Bahía Concepción, mismas que forman parte de la región hidrológica número 6 Baja California Sureste	6 de junio de 2013
36	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Tijuana, Descanso-Los Médanos, Guadalupe, Ensenada-El Gallo, San Carlos, Maneadero-Las Ánimas, Santo Tomás, San Vicente, Los Cochis-El Salado, San Rafael, San Telmo, Santo Domingo, San Quintín, San Simón, El Socorro y El Rosario, mismas que forman parte de la región hidrológica número 1 Baja California Noroeste	11 de junio de 2013
37	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Piaxtla 1 y Río Piaxtla 2, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Río Piaxtla de la región hidrológica número 10 Sinaloa	20 de junio de 2013
38	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Habitas y Río Elota, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Río Elota, de la región hidrológica número 10 Sinaloa	20 de junio de 2013
39	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Actopan, Río La Antigua, Río Jamapa, Río Cotaxtla, Jamapa-Cotaxtla y Llanuras de Actopan, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Papaloapan A de la región hidrológica número 28 Papaloapan	20 de junio de 2013

40	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Los Perros 1, Río Los Perros 2, Río Estancado, Río Espíritu Santo 1, Río Espíritu Santo 2, Río Cazadero, Río Niltpec 1, Río Niltpec 2, Río Ostuta 1, Río Zanatepec y Río Ostuta 2, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Tehuantepec A, de la región hidrológica número 22 Tehuantepec	26 de junio de 2013
41	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Quelite 1 y Río Quelite 2, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Río Quelite de la región hidrológica número 10 Sinaloa	26 de junio de 2013
42	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Laguna Morales, Tepehuajes, Barra de Ostiones, Barra Carrizos, Barra de San Vicente, Río San Rafael 1, Río San Rafael 2, Río San Rafael 3, Río Tigre 1, Río Tigre 2, Río Barberena 1, Río Barberena 2, Laguna San Andrés y Laguna Las Marismas, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Laguna Morales-San Andrés de la región hidrológica número 25 San Fernando-Soto la Marina	5 de julio de 2013
43	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Papagayo 1, Río Petaquillas, Río Omitlán, Río Papagayo 2, Río Papagayo 3, Río Papagayo 4, Río Cortés, Río Nexpa 1, Río Nexpa 2, Río Copala, Río Marquelia 1, Río Marquelia 2, Río Quetzala, Río Infiernillo, Río Santa Catarina, Río Ometepec 1, Río Ometepec 2, Río Ometepec 3, Río Cortijos 1, Río Cortijos 2, Río Cortijos 3, Río Cortijos 4, Río Ometepec 4, Río La Arena 1, Río La Arena 2, Laguna de Corralero, Río La Arena 3, Río Atoyac-Salado, Río Atoyac-Tlapacoyan, Río Sordo-Yolotepec, Río Atoyac-Paso de la Reina y Río Verde, así como la ubicación geográfica de las cuencas que en el mismo se indican, mismas que forman parte de la región hidrológica número 20 Costa Chica de Guerrero	5 de julio de 2013
44	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Presidio 1 y Río Presidio 2, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Río Presidio de la región hidrológica número 11 Presidio-San Pedro	5 de julio de 2013
45	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Acaponeta 1 y Río Acaponeta 2, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Río Acaponeta de la región hidrológica número 11 Presidio-San Pedro	5 de julio de 2013
46	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río San Lorenzo 1 y Río San Lorenzo 2, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Río San Lorenzo de la región hidrológica número 10 Sinaloa	5 de julio de 2013
47	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Mocorito 1 y Río Mocorito 2, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Río Mocorito de la región hidrológica número 10 Sinaloa	5 de julio de 2013
48	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Laguna Villa Corona A, Laguna Villa Corona B, Laguna San Marcos-Zacoalco, Laguna de Sayula A, Laguna de Sayula B y Laguna de Zapotlán, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Cuencas Cerradas de Sayula, de la región hidrológica número 12 Lerma-Santiago	8 de julio de 2013
49	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas ríos Aguila-Ostuta, Río Coalcomán, Ríos Marmeyera-Tupitina, Río Nexpa, Río Chula y Río Acapilcan, mismas que forman parte de la región hidrológica número 17 Costa de Michoacán	9 de julio de 2013
50	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Tecolotán, Río Ipala, Río María García, Río Tomatlán A, Río Tomatlán B, Río San Nicolás A, Río San Nicolás B, Río Cuitzmala, Río Purificación, Río Marabasco A y Río Marabasco B, mismas que forman parte de la región hidrológica número 15 Costa de Jalisco	10 de julio de 2013

51	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Baluarte 1 y Río Baluarte 2, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Río Baluarte de la región hidrológica número 11 Presidio-San Pedro	12 de julio de 2013
52	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Ixtapa, Pitillal, Cuale, San Blas, Huicicila y Tecomala, mismas que forman parte de la región hidrológica número 13 Río Huicicila	12 de julio de 2013
53	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Sextín, Río Ramos, Presa Lázaro Cárdenas, Agustín Melgar, Presa Francisco Zarco, Los Ángeles, Canal Santa Rosa, Arroyo Cadena, Laguna de Mayrán, Presa Santa Rosa, Presa Leobardo Reynoso, Presa Cazadero, San Francisco, Presa La Flor, Nazareno y Laguna de Viesca, mismas que forman parte de la región hidrológica número 36 Nazas-Aguanaval	12 de julio de 2013
54	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Salado, Cocula, Ahuacatlán, Atenguillo, Ameca Pijinto, Ameca Ixtapa A, Talpa, Mascota y Ameca Ixtapa B, mismas que forman parte de la región hidrológica número 14 Río Ameca	15 de julio de 2013
55	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Potosí 1, Río Potosí 2, Río Camacho, Río Pablillo 1, Río Pablillo 2, Arroyo Los Anegados o Conchos 2, Río Conchos, Río San Lorenzo, Río Burgos, Río San Fernando 1, Arroyo Chorreras o Las Norias y Río San Fernando 2, mismas que forman parte de la subregión hidrológica Río San Fernando de la región hidrológica número 25 San Fernando-Soto la Marina	15 de julio de 2013
56	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Cofradía, Río La Unión 1, Río La Unión 2, Río Pontla, Río Ixtapa 1, Río Ixtapa 2, Río Zihuatanejo, Río San Jeronimito, Río Petatlán 1, Río Petatlán 2, Río Tule, Río Coyuquilla 1, Río Coyuquilla 2, Río Porvenir, Río San Luis 1, Río San Luis 2, Laguna de Nuxco, Río Tecpan 1, Río Tecpan 2, Río El Tular, Río Atoyac 1, Río Atoyac 2, Arroyo Cacaluta, Río Coyuca 1, Río Coyuca 2, Laguna de Coyuca, Río La Sabana 1 y Río La Sabana 2, mismas que forman parte de la región hidrológica número 19 Costa Grande de Guerrero	17 de julio de 2013
57	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Cañas 1 y Río Cañas 2, mismas que forman parte de la Subregión Hidrológica Río Cañas de la Región Hidrológica número 11 Presidio-San Pedro	31 de julio de 2013
58	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Casas Grandes 1, Río Casas Grandes 2, Hacienda San Francisco-Juguete-Madero-Palomas, Laguna de Babicora, Río Santa María 1, Río Santa María 2, Laguna El Sabinal, Desierto de Samalayuca, Laguna La Vieja, Río del Carmen 1, Río del Carmen 2, Rancho El Cuarenta, Arroyo Roma, Félix U Gómez, Arroyo El Carrizo, Arroyo El Burro, Laguna de Tarabillas, Laguna El Cuervo, Laguna de Encinillas, Rancho Hormigas-El Diablo, Laguna de Bustillos y Laguna Los Mexicanos, mismas que forman parte de la Región Hidrológica número 34 Cuencas Cerradas del Norte.	31 de julio de 2013
59	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Laguna de Santiaguillo, La Tapon, Río La Sauced, Río El Tunal, Río Santiago Bayacora, Río Durango, Río Poanas, Río Suchil, Río Graseros, Río San Pedro-Meszquitil y Río San Pedro-Desembocadura, mismas que forman parte de la Subregión Hidrológica Río San Pedro de la Región Hidrológica número 11 Presidio-San Pedro	27 de agosto de 2013
60	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Alto Atoyac, Río Amacuzac, Río Tlapaneco, Río Nexapa, Río Mixteco, Río Bajo Atoyac, Río Cutzamala, Río Medio Balsas, Río Cupatitzio, Río Tacámbaro, Río Tepalcatepec, Río Bajo Balsas, Río Paracho-Nahuatzen, Río Zirahuén y Río Libres Oriental, mismas que forman parte de la Región Hidrológica número 18 Balsas	28 de agosto de 2013

61	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Tacotán, Corcovado, Las Piedras, El Rosario, Canoas, Armería, Quito, y se actualiza la disponibilidad media anual de aguas superficiales, denominación y ubicación de las cuencas hidrológicas Coahuayana-Jalisco, Coahuayana-Colima y Coahuayana-Michoacán, mismas que forman parte de la Región Hidrológica número 16 Armería-Coahuayana.	29 de agosto de 2013
62	ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Río Bravo 1, Río Bravo 2, en la Subregión Hidrológica Seis Tributarios, integrada por las cuencas hidrológicas Río Florido 1, Río Florido 2, Río Florido 3, Río Parral, Río Balleza, Río Conchos 1, Río San Pedro, Río Conchos 2, Río Chuviscar, Río Conchos 3, Río Conchos 4, Arroyo de las Vacas, Río San Diego, Río San Rodrigo, Río Escondido, Río Sabinas, Río Nadadores y Río Salado, en la Subregión Hidrológica Medio Bravo, integrada por las cuencas hidrológicas Río Bravo 3, Río Bravo 4, Río Bravo 5, Río Bravo 6, Río Bravo 7, Río Bravo 8, Río Bravo 9, Río Bravo 10 y Río Bravo 11 y en las cuencas hidrológicas Río Álamo, Río Salinas, Río Pesquería, Río San Juan 1, Río San Juan 2, Río San Juan 3, Río Bravo 12 y Río Bravo 13, mismas que forman parte de la Región Hidrológica número 24 Bravo-Conchos.	29 de agosto de 2013

El "Número de Acuerdo" que de manera consecutiva se señala en la tabla anterior, se relaciona con la tabla contenida en el artículo Primero del presente Acuerdo en la columna denominada "***No. de Acuerdo", para indicar por cada una de las cuencas, el Acuerdo que delimita su extensión geográfica según corresponda.

Artículo Cuarto.- Los límites de cada uno de los acuíferos referidos en el artículo Segundo del presente Acuerdo, son los definidos por las poligonales simplificadas cuyos vértices, en coordenadas geográficas se indicaron en los siguientes instrumentos publicados en el Diario Oficial de la Federación:

Número de Acuerdo	Instrumento	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación
1	ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas subterráneas de 50 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológicas que se indican	13 de agosto de 2007
2	ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas subterráneas de 30 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológicas que se indican	3 de enero de 2008
3	ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos	28 de agosto de 2009

El "Número de Acuerdo" que de manera consecutiva se señala en la tabla anterior, se relaciona con la tabla contenida en el artículo Segundo del presente Acuerdo en la columna denominada "***No. de Acuerdo", para indicar por cada uno de los acuíferos, el Acuerdo que delimita su extensión geográfica según corresponda.

Artículo Quinto.- El contribuyente podrá consultar en el sistema disponible en la página de Internet de la Comisión Nacional del Agua www.conagua.gob.mx y dependiendo si la fuente de extracción es agua subterránea o agua superficial, el acuífero o cuenca que corresponde, con base en las coordenadas geográficas del aprovechamiento donde efectivamente se extrae el recurso.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo tendrá vigencia para efectos de determinar la zona de disponibilidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 231 de la Ley Federal de Derechos, para el ejercicio fiscal 2014.

México, Distrito Federal, a los doce días del mes de febrero de dos mil catorce.- El Director General,
David Korenfeld Federman.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Puebla.

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

ANTECEDENTES

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

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.- 0094 de fecha 13 de enero de 2014 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

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

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

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

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

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULAS

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

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

PROGRAMA	IMPORTE (Millones de pesos)
Construcción y Modernización de Carreteras Federales.	500.00
TOTAL	500.00

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

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

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$500'000,000.00 (quinientos millones de pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a LA SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

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

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

PARÁMETROS

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

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

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

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

OBJETIVOS	META	INDICADORES
Construcción y Modernización de Carreteras Federales.	Distribuidor Vial D-9, del Anillo Periférico de la Cd. de Puebla. (Segunda y Tercera Etapa)	Distribuidor / 100 = x %

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

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

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

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

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

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

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPYP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2015, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos del programa y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría del Ejecutivo Estatal para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

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

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

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

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2014, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

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

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

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

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

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2014, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

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

II. Por acuerdo de las partes;

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

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2014

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES

(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
Distribuidor Vial D-9, del Anillo Periférico de la Cd. de Puebla.	Distribuidor	500.0
TOTALES	0.0	500.0

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2014

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES

(Millones de Pesos)

ANEXO 2

CONCEPTO	2014											TOTAL
	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Distribuidor Vial D-9, del Anillo Periférico de la Cd. de Puebla.	143.1	21.9	25.0	30.0	30.0	35.0	40.0	45.0	50.0	50.0	30.0	500.0
TOTALES	143.1	21.9	25.0	30.0	30.0	35.0	40.0	45.0	50.0	50.0	30.0	500.0

CONVENIO Modificatorio al convenio de coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Puebla.

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

ANTECEDENTES

I. Con fecha 22 de marzo de 2013, el Ejecutivo Federal, por conducto de la SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA celebraron el Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos en adelante el CONVENIO, con una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2013, con objeto de "...transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción y modernización de caminos rurales y alimentadores en el Estado de Puebla; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio".

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 307-A.-0043 de fecha 11 de enero de 2013 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

III. En las Cláusulas Primera y Segunda del CONVENIO, se estableció que los recursos reasignados por el Ejecutivo Federal, se aplicarían al programa y hasta por el importe que a continuación se menciona:

PROGRAMA	IMPORTE (Millones de pesos)
Construcción y modernización de caminos rurales y alimentadores	237.0
TOTAL	237.0

En ese sentido, el Ejecutivo Federal reasignaría a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$237'000,000.00 (doscientos treinta y siete millones de pesos 0/100 M.N.), con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 del CONVENIO, los cuales deberían destinarse al programa previsto en la Cláusula Primera del mismo.

IV. La ENTIDAD FEDERATIVA mediante el oficio número SINFRA/2013/000671, de fecha 18 de septiembre de 2013, solicitó a la SCT anuencia para el ajuste en 10 de las 27 acciones convenidas, requiriendo el ajuste de las metas de obra insertos en el Anexo 1 del CONVENIO.

V. La modificación del CONVENIO objeto del presente instrumento, según lo plantea la ENTIDAD FEDERATIVA, obedece a que del análisis a las acciones incluidas en el Anexo 1 del citado convenio, se verificaron los alcances cuantitativos y cualitativos de cada una de ellas, determinando que el recurso es insuficiente para concluir la meta operativa en 10 de las 27 acciones convenidas, motivo por el cual se considera pertinente realizar el ajuste de metas, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en la cláusula segunda del CONVENIO, donde señala que la ENTIDAD FEDERATIVA por conducto de la dependencia ejecutora, deberá cumplir los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos, con criterios que aseguren transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de recursos, de igual forma se modifica la denominación de la Secretaría de Finanzas para quedar como Secretaría de Finanzas y Administración.

VI. Derivado de que el primer párrafo de la Cláusula Décima Tercera del CONVENIO, dispone que el mismo podría modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, LA SCT considera procedente la formalización del presente instrumento jurídico, mismo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECLARACIONES

I. De la SCT:

I.1. Reproduce y ratifica las declaraciones insertas en el CONVENIO.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

II.1. Reproduce y ratifica las declaraciones insertas en el CONVENIO.

III. De LAS PARTES:

Expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en modificar el CONVENIO en su Cláusula Tercera, así como el Anexo 1, por lo que manifiestan su conformidad para suscribir el presente Convenio Modificatorio en los términos y condiciones insertos en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Las partes de conformidad con lo previsto en la Cláusula Décima Tercera del CONVENIO, convienen en modificar el mismo, en su Cláusula TERCERA; para que su texto quede de la siguiente manera:

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

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de caminos rurales y alimentadores	48.2 km	48.2 km X 100 / 48.2 Km

...”

SEGUNDA.- El Anexo 1 del CONVENIO, se modifica de la misma manera y se agrega al presente Convenio Modificatorio como parte integrante de él. Asimismo, se modifica la denominación de la Secretaría de Finanzas para quedar como Secretaría de Finanzas y Administración, a lo largo del Convenio de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- Las partes manifiestan que las modificaciones a que se refiere el presente convenio, no implican de manera alguna novación al convenio objeto de la propia modificación, por lo que lo estipulado en el CONVENIO, con excepción de las modificaciones a que se contrae este instrumento conserva su alcance y fuerza legal en los términos y condiciones originalmente pactados.

CUARTA.- Cualquier duda que surgiese por la interpretación de este instrumento o sobre los asuntos que no estén expresamente previstos en el mismo, las partes se sujetarán en todo momento a lo establecido en el CONVENIO.

QUINTA.- Este Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y será publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2013
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
San Jerónimo - Xayacatlán - Gabino Barreda	3.70	12.00
Huehuetlán El Chico- El Tecocoyuco	1.00	4.00
Modernización del camino Tenango Santa Úrsula E.C.F Puebla-Perote	0.45	6.00
Libramiento Tecamachalco	1.50	20.00
Acoculco-Tres Cabezas	1.80	8.50
Ahuazotepec-Laguna Seca	0.82	3.50
Libres- Nuevo México	0.80	2.50
Llano Verde- Rinconada	2.50	7.50
Xonocatlán - Guadalupe Victoria - Buenavista de Guerrero	2.30	12.00
E.C. (Hueytamalco-Ayotoxco)-Paso Real Atehuiztín	3.70	22.40
San Juan Atenco-San José Guerrero	10.00	20.00
Camino Santo Tomás Atlaltepec-San Martín Atexcal	1.30	7.50
Las Agüitas-Tepeixco	0.04	8.50
Tepango de Rodríguez- Tlamanca de Hdz	1.80	12.00
Xicotepec-San Pedro-Ahuaxintitla	2.00	12.00
Entronque carretero Huejotzingo-San Martín Texmelucan-Camino a Veracruz San Juan Tuxco, San Martín Texmelucan	1.20	7.00
Entronque carretero San Martín Texmelucan-San Salvador el Verde-Camino Vista Hermosa con concreto Hidráulico, San Rafael Tlanalapa	0.35	3.00
E.C. Carretera Federal México Puebla-Blvd. Jalisco con concreto hidráulico	0.80	7.10
Camino Rural Tepeaca-Tecali	1.50	12.00
Modernización del camino Tochtepec-San Gabriel-Tetzoyocan-Tr. Tochtepec	2.00	6.00
Puente Cuatecomates intermunicipal Cohuecán Acteopan	0.04	6.00
Modernización y ampliación del camino tipo C acceso a San Miguel Cosahuatla.	1.30	6.00
Modernización del camino tipo C Tepexi-Mariscala del Km 0+000 al 1+132	1.10	4.00
Camino Santa Cruz entre Camino Viejo-San Miguel Espejo	1.50	5.00
Pavimentación con concreto Hidráulico del camino real a Alpozonga hasta barranca de pesos long. 2 km por 12 mts. de ancho. Libertad Antorchista	1.10	7.50
Entronque carretero Municipio de Nealtican camino 15 Sur- Carretera Paso de Cortés, Nealtican, Puebla	0.60	3.00
San José Miahuatlán- San Vicente Ferrer	3.00	12.00
TOTALES	48.20	237.00

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 0-55-94 hectárea de agostadero de uso común, de terrenos del ejido "Cuautepec", Delegación Gustavo A. Madero, D.F.

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 27, párrafo segundo, de la propia Constitución; 13 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 93, fracción I, y 94 de la Ley Agraria, y

RESULTANDO

PRIMERO.- Que por escrito sin número de fecha 26 de mayo del 2010, la empresa MVS Multivisión, S.A. de C.V., solicitó a la Secretaría de la Reforma Agraria, hoy Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la expropiación de 0-55-91.181 hectárea, de terrenos pertenecientes al ejido denominado "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, para destinarlos a una estación de ondas de televisión y ondas de radio en frecuencia modulada a nivel nacional e instalaciones complementarias, conforme a lo establecido en el artículo 93, fracción I, de la Ley Agraria, y se comprometió a pagar la indemnización correspondiente en términos de Ley.

SEGUNDO.- Que por escritos de fechas 10 de enero, 24 de junio y 18 de octubre de 2013, la representante legal de la Empresa MVS Multivisión, S.A. de C.V., reiteró su interés jurídico en la expropiación, y señaló que la superficie a expropiar por su localización geográfica y características físicas, resulta la idónea para establecer una estación de ondas de televisión y ondas de radio en frecuencia modulada a nivel nacional e instalaciones complementarias y servicios, que tienen como finalidad utilizar medios de comunicación masiva para la extensión de servicios informativos, educativos, culturales, deportivos y de entretenimiento a nivel nacional, con lo que se contribuye a la creación de empleos permanentes, lo que redundará en un mejor desarrollo social y económico de la zona.

TERCERO.- Que el expediente fue registrado con el número 13443. El núcleo agrario fue notificado de la instauración del procedimiento expropiatorio a través de los integrantes del Comisariado Ejidal, mediante cédula de notificación sin número, de fecha 18 de octubre de 2013, recibida el mismo día, en la que manifestaron su conformidad con el procedimiento expropiatorio.

CUARTO.- Que iniciado el procedimiento relativo a los trabajos técnicos e informativos, se comprobó que existe una superficie real por expropiar de 0-55-94 hectárea, de terrenos de agostadero de uso común.

QUINTO.- Que la superficie que se expropia se encuentra ocupada por la empresa MVS Multivisión, S.A. de C.V., con la estación de ondas de televisión y ondas de radio en frecuencia modulada a nivel nacional e instalaciones complementarias, por tanto, la citada superficie no es susceptible de labores agrícolas, por lo que resulta procedente tramitar el presente instrumento, a fin de regularizar la situación jurídica imperante y, en consecuencia, el núcleo agrario se encuentre en aptitud de recibir el pago de la indemnización correspondiente.

SEXTO.- Que terminados los trabajos técnicos e informativos mencionados en el resultando cuarto y analizadas las constancias existentes en el expediente de que se trata, se verificó que por Resolución Presidencial de fecha 6 de diciembre de 1917, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 del mismo mes y año y ejecutada el 5 de marzo de 1918, se concedió por concepto de dotación de tierras para constituir el ejido "CUAUTEPEC", Municipalidad de Guadalupe Hidalgo, Distrito Federal, una superficie de 753-41-16 hectáreas, para los usos colectivos del poblado gestor; por Resolución Presidencial de fecha 9 de mayo de 1929, ejecutada el 18 de mayo y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio del mismo año, se concedió por concepto de primera ampliación de ejido al núcleo agrario "CUAUTEPEC", Municipalidad de Guadalupe Hidalgo, Distrito Federal, una superficie de 644-00-00 hectáreas, para beneficiar a 382 capacitados en materia agraria; por Resolución Presidencial de fecha 27 de septiembre de 1939, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre del mismo año y ejecutada el 30 de junio de 1944, se concedió por concepto de segunda ampliación de ejido al núcleo agrario "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, una superficie de 56-00-00 hectáreas, para los usos colectivos del poblado gestor; por Decreto Presidencial de fecha 1 de agosto de 1945, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 del mismo mes y año, se expropió al ejido "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, una superficie de 2-87-55 hectáreas, a favor del Departamento del Distrito Federal, para destinarlas a la creación de una zona industrial; por Resolución Presidencial de fecha 6 de agosto de 1947, publicada en el

Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre del mismo año y ejecutada el 12 de junio de 1948, se concedió por concepto de tercera ampliación de ejido al núcleo agrario "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, una superficie de 31-55-01 hectáreas, para los usos colectivos de 104 capacitados en materia agraria; por Decreto Presidencial de fecha 16 de mayo de 1951, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio del mismo año, se expropió al ejido "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, una superficie de 0-83-40 hectárea, a favor de Ferrocarriles Nacionales de México y Anexas, para destinarlas a la construcción de la estación central de carga del Valle de México; por Decreto Presidencial de fecha 1 de marzo de 1960, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto del mismo año, se expropió al ejido "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, una superficie de 4-98-67 hectáreas, a favor de la Compañía de Fuerza del Suroeste de México, S.A., para destinarlas a líneas de transmisión de energía eléctrica de la subestación de Cerro Gordo a Lechería; por Decreto Presidencial de fecha 17 de marzo de 1964, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 del mismo mes y año, se expropió al ejido "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, una superficie de 4-52-58 hectáreas, a favor del Patronato del Maguey, para destinarlas a las instalaciones necesarias para el beneficio e industrialización del maguey, a través de la receptora central de pulque en el Distrito Federal; por Decreto Presidencial de fecha 9 de julio de 1974, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 del mismo mes y año, se expropió al ejido "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, una superficie de 42-91-06 hectáreas, a favor del Departamento del Distrito Federal, para destinarlas al establecimiento de un panteón civil y sus instalaciones complementarias, así como también para la construcción de los tanques de almacenamiento de agua potable del sistema de aguas del norte; por Decreto Presidencial de fecha 30 de agosto de 1976, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 del mismo mes y año, se expropió al ejido "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, una superficie de 400-03-27 hectáreas, a favor de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para destinarlas a su lotificación y titulación legal a favor de sus ocupantes mediante su venta y la constitución de una superficie de reserva territorial que servirá en el futuro para satisfacer las necesidades del crecimiento regular y planeado de la Ciudad de México; por Decreto Presidencial de fecha 16 de mayo de 1990, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, se expropió al ejido "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, una superficie de 484-16-52.64 hectáreas, a favor de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para destinarlas a su regularización mediante la venta a los avecindados de los solares que ocupan y para que se construyan viviendas populares de interés social en los lotes que resulten vacantes; por Decreto Presidencial de fecha 16 de mayo de 1990, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, se expropió al ejido "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, una superficie de 485-88-42.52 hectáreas, a favor del Departamento del Distrito Federal, para destinarlas a zona prioritaria de preservación y conservación del equilibrio ecológico a fin de declarar zona sujeta a conservación ecológica, como área natural protegida, las consecuentes medidas necesarias para evitar la destrucción de los elementos naturales de dicha zona, así como las relativas a la regeneración de su vegetación nativa, la protección y el desarrollo de su flora y fauna silvestre, las prácticas de conservación del suelo y agua a través de la construcción de terrazas y de represas para el control de azolves en cárcavas, la construcción de brechas contra fuego, la construcción de tinas ciegas, el control de plagas y enfermedades, y las conducentes a la recarga de sus mantos acuíferos y todas aquellas que ayuden a restituir y mejorar su ecosistema; por Decreto Presidencial de fecha 28 de febrero de 2001, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de marzo del mismo año, se expropió al ejido "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, una superficie de 0-18-62 hectárea, a favor de la empresa TV Azteca, S.A. de C.V., para destinarlas a una estación repetidora, de las redes nacionales 7 y 13 del Distrito Federal; por Decreto Presidencial de fecha 3 de abril de 2003, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 del mismo mes y año, se expropió al ejido "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, una superficie de 53-65-24 hectáreas, a favor del Gobierno del Distrito Federal, para destinarlas a la construcción del Reclusorio Norte de la Ciudad de México, Distrito Federal; por Decreto Presidencial de fecha 26 de noviembre de 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, se expropió al ejido "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, una superficie de 0-83-50 hectárea, a favor del Instituto Politécnico Nacional, para destinarla al establecimiento de las instalaciones de la principal antena de transmisión de la estación de televisión XEIPN Canal Once del Distrito Federal, y por Decreto Presidencial de fecha 16 de abril de 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 del mismo mes y año, se expropió al ejido "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, una superficie de 0-19-68 hectárea, a favor de la empresa Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Canal 22, para destinarla a la instalación de la principal Antena de Transmisión de Televisión Metropolitana, Canal 22.

SÉPTIMO.- Que la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fecha 2 de julio de 2013, emitió opinión en la que consideró procedente la expropiación, en virtud de que la superficie objeto de la expropiación resulta susceptible de incorporarse al Desarrollo Urbano.

OCTAVO.- Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fecha 23 de agosto de 2012, emitió resolución de impacto ambiental, en la que señaló que tanto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente como en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental no se encontraban consideradas las obras y actividades para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones. Asimismo, no se encontraba incluido el cambio de uso del suelo de áreas forestales, así como en selvas y zonas áridas, por lo que en su momento no le fueron aplicables dichas disposiciones a las instalaciones con que contaba a esa fecha la empresa MVS Multivisión, S.A. de C.V.

NOVENO.- Que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales determinó el monto de la indemnización mediante avalúo con número genérico G-45588-C y secuencial 03-13-209 de fecha 6 de mayo de 2013, con vigencia de un año contado a partir de la fecha de su emisión, en el cual se consideró el valor comercial que prescribe el artículo 94 de la Ley Agraria, y le asignó como valor unitario el de \$7'470,700.00 (SIETE MILLONES, CUATROCIENTOS SETENTA MIL, SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por hectárea, por lo que el monto de la indemnización a cubrir por la superficie de 0-55-94 hectárea, de terrenos de agostadero con influencia urbana a expropiar, es de \$4'179,109.58 (CUATRO MILLONES, CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL, CIENTO NUEVE PESOS 58/100 M.N.).

DÉCIMO.- Que existe en las constancias el dictamen de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de fecha 19 de julio de 2013, emitido a través de la Dirección General de la Propiedad Rural, relativo a la legal integración del expediente sobre la solicitud de expropiación, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que no obstante que la presente expropiación fue solicitada originalmente a la Secretaría de la Reforma Agraria, con motivo de las reformas y adiciones realizadas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mediante Decreto de fecha 26 de diciembre de 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, la facultad de llevar a cabo el procedimiento expropiatorio le corresponde a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de conformidad con lo previsto por el artículo 41 de la citada Ley.

SEGUNDO.- Que aun cuando las Resoluciones Presidenciales de dotación de tierras y primera ampliación de ejido ubican al núcleo agrario que nos ocupa en la Municipalidad de Guadalupe Hidalgo, de conformidad con las diferentes reformas a la organización de la Administración Pública del Distrito Federal y de acuerdo a la reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal de fecha 14 de diciembre de 1998, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 del mismo mes y año, conforme a su artículo 10, el Distrito Federal se divide en 16 Demarcaciones Territoriales, ubicándose el ejido "CUAUTEPEC", dentro de la jurisdicción de la Delegación Gustavo A. Madero, por lo que el presente procedimiento expropiatorio deberá concluir como "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero.

TERCERO.- Que en el presente caso se cumplió con el procedimiento establecido en el artículo 94 de la Ley Agraria, y se otorgó la garantía de audiencia al ejido "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, como consta en la notificación que le fue formulada a través de los integrantes del Comisariado Ejidal, manifestando su conformidad con el procedimiento expropiatorio materia del presente Decreto.

CUARTO.- Que MVS Multivisión, S.A. de C.V., es una empresa privada que tiene por objeto, entre otros, operar como permisionaria y concesionaria de estaciones y canales de radio y televisión, así como llevar a cabo todos los trámites y gestiones para obtener dichos permisos y concesiones, y que a la fecha cuenta con título de concesión para usar comercialmente estaciones de radio y televisión, que otorgó el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en cuyas condiciones, entre otras, se encuentra la de coadyuvar a través de la radio y la televisión en las labores de enseñanza, las cuales constituyen una función social.

QUINTO.- Que de las constancias existentes en el expediente integrado con motivo de la solicitud de expropiación que obra en la Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se ha podido observar que se cumple con la causa de utilidad pública, consistente en el establecimiento, explotación o conservación de un servicio o función públicos, en tanto que la superficie a expropiar será destinada a una estación de ondas de televisión y ondas de radio en frecuencia modulada a nivel nacional e instalaciones complementarias, con la finalidad de utilizar medios de comunicación masiva para la extensión de servicios informativos, educativos, culturales, deportivos y de entretenimiento a nivel nacional y otros que contribuyan a fortalecer la conciencia de la sociedad y a reafirmar sus valores.

SEXTO.- Que con motivo de las reformas realizadas al artículo 6°, Apartado B, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el 10 de junio de 2013, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 del mismo mes y año, la radiodifusión y telecomunicaciones que eran actividades de interés público ahora constituyen un servicio público.

SÉPTIMO.- Que al quedar acreditada la causa de utilidad pública es procedente se decrete la expropiación solicitada, por apegarse a lo que establecen los artículos 6°, Apartado B, fracciones II y III, 27, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 93, fracción I, y 94 al 96 de la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables del Título Tercero del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Esta expropiación, que comprende una superficie de 0-55-94 hectárea, de terrenos de agostadero de uso común, pertenecientes al ejido "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, será a favor de la empresa MVS Multivisión, S.A. de C.V., la cual los destinará a una estación de ondas de televisión y ondas de radio en frecuencia modulada a nivel nacional e instalaciones complementarias, debiéndose cubrir por la citada empresa la cantidad de \$4'179,109.58 (CUATRO MILLONES, CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL, CIENTO NUEVE PESOS 58/100 M.N.) por concepto de indemnización, sustentada en avalúo con número genérico G-45588-C y secuencial 03-13-209 de fecha 6 de mayo de 2013, emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la cual se pagará al ejido afectado o a quien acredite tener derecho a ésta en términos del resultando noveno de este Decreto.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos constitucionales y legales antes citados, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

PRIMERO.- Se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 0-55-94 hectárea (CINCUENTA Y CINCO ÁREAS, NOVENTA Y CUATRO CENTIÁREAS) de terrenos de agostadero de uso común, del ejido "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, a favor de la empresa MVS Multivisión, S.A. de C.V., quien los destinará a una estación de ondas de televisión y ondas de radio en frecuencia modulada a nivel nacional e instalaciones complementarias.

La superficie que se expropia es la señalada en el plano aprobado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mismo que se encuentra a disposición de los interesados en la Dirección General de la Propiedad Rural.

SEGUNDO.- Queda a cargo de la empresa MVS Multivisión, S.A. de C.V., pagar por concepto de indemnización por la superficie que se expropia, la cantidad de \$4'179,109.58 (CUATRO MILLONES, CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL, CIENTO NUEVE PESOS 58/100 M.N.), suma que cubrirá en términos de los artículos 94 y 96 de la Ley Agraria, y 77 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, en la inteligencia de que los bienes objeto de la expropiación, sólo podrán ser ocupados de manera definitiva mediante el pago que efectúe al ejido afectado o a quien acredite tener derecho a éste, o depósito que hará de preferencia en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal o, en su defecto, establecerá garantía suficiente.

El Fideicomiso mencionado cuidará el exacto cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 97 de la Ley Agraria y, en caso de que la superficie expropiada sea destinada a un fin distinto, o si transcurrido un plazo de cinco años no se ha cumplido con la causa de utilidad pública, ejercerá las acciones necesarias para reclamar la reversión parcial o total, según corresponda, de los bienes expropiados. Obtenida la reversión, el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal ejercerá las acciones legales necesarias para que opere la incorporación de dichos bienes a su patrimonio.

TERCERO.- La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 94, último párrafo, de la Ley Agraria y 85 de su Reglamento en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, una vez publicado el presente Decreto en el Diario Oficial de la Federación, sólo procederá a su ejecución cuando la empresa MVS Multivisión S.A. de C.V. haya acreditado el pago o depósito de la indemnización señalada en el resolutivo que antecede; la inobservancia de esta disposición será motivo de sujeción a lo establecido en el Título Segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CUARTO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación e inscribáse el presente Decreto por el que se expropian terrenos del ejido "CUAUTEPEC", Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, en el Registro Agrario Nacional, y en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, para los efectos de Ley; notifíquese y ejecútese.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a veinte de febrero de dos mil catorce.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín.**- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Hidalgo y el H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos para el ejercicio fiscal 2013, a través del proyecto denominado Elaboración de Atlas de Riesgos del Municipio de Pachuca de Soto.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, REPRESENTADA POR EL LIC. JUAN CARLOS ALVA CALDERÓN, DELEGADO EN EL ESTADO DE HIDALGO; POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, REPRESENTADO POR EL LIC. ALBERTO MELÉNDEZ APODACA, SECRETARIO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO REGIONAL Y METROPOLITANO Y COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE HIDALGO (COPLADEHI); Y EL H. AYUNTAMIENTO DE PACHUCA DE SOTO, REPRESENTADO POR EL ING. ELEAZAR EDUARDO GARCÍA SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “LA SEDATU”, “EL ESTADO” Y “EL MUNICIPIO”, RESPECTIVAMENTE, Y DE MANERA CONJUNTA “LAS PARTES”, Y COMO TESTIGO DE ESTE ACTO EL L.A.E. OSCAR GUSTAVO CÁRDENAS MONROY, SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, CON EL OBJETO DE REALIZAR ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013, A TRAVÉS DEL PROYECTO DENOMINADO, ELABORACIÓN DE ATLAS DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, en su artículo 31 establece que los Programas de subsidio del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social” se destinarán, en las Entidades Federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los Programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el Desarrollo Regional; la Infraestructura Social Básica y el Fomento del Sector Social de la Economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las Reglas de Operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

2. Conforme a lo dispuesto en el Decreto por el que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, en su artículo 41 y Transitorios Cuarto y Sexto, a partir del presente ejercicio fiscal, el Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos fue asignado a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

3. El Ejecutivo Federal, a través del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social” ha instrumentado el Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos, cuyo objetivo general es contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los municipios en materia de prevención de riesgos, a través de las obras y acciones que reduzcan la vulnerabilidad de la población ante el impacto de fenómenos naturales.

4. “LAS PARTES” han decidido conjuntar esfuerzos en el marco del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos para concretar proyectos que reduzcan el riesgo de ocurrencia de desastres ante el impacto de fenómenos naturales, mediante acciones y obras de prevención y mitigación en los asentamientos humanos.

DECLARACIONES

1. “LA SEDATU”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES DECLARA:

A. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal centralizada, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 1, 2 Fracción I, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

B. Que de conformidad con lo dispuesto en las Fracciones I y X del artículo 41 de la Ley antes citadas, tiene entre sus atribuciones, Impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de

políticas que armonicen: a) El crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; y c) El desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios. Asimismo, planear y proyectar la adecuada distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, ciudades y zonas metropolitanas, bajo criterios de desarrollo sustentable, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, y coordinar las acciones que el ejecutivo federal convenga con los gobiernos de las entidades federativas y municipales para la realización de acciones en esta materia, con la participación de los sectores social y privado

C. Que el C. Delegado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Estado de Hidalgo, tiene facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.

D. Que para los efectos de este Acuerdo de Coordinación señala como domicilio el ubicado en Avenida Gabriel Mancera No. 400 Esquina con Calzada Topacio Fraccionamiento Punta Azul, Pachuca, Hidalgo, Código Postal 42088.

E. Que la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgos, adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, en su calidad de Unidad Responsable del Programa Prevención de Riesgos en Asentamientos Humanos (URP), realizará las actividades de validación, autorización y seguimientos de las acciones y/o proyectos contemplados en las Reglas de Operación del Programa.

2. “EL ESTADO” POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE DECLARA:

A. Que de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o. de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es parte integrante de la federación y cuenta con personalidad jurídica propia.

La actual administración pública estatal que preside el C. Lic. José Francisco Olvera Ruiz, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, tiene como premisa fundamental que el desarrollo del estado tenga un desenvolvimiento armónico, mediante la distribución equitativa de los beneficios entre los sectores de la economía, en especial, de la población que sufre graves rezagos económicos y sociales.

B. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Gobernador del Estado, podrá convenir con el ejecutivo federal, con otras entidades federativas, con los ayuntamientos, con las entidades de la administración pública paraestatal, con personas físicas o morales de los sectores, social, público y privado, cumpliendo con las formalidades de ley que en cada caso proceda, la prestación de servicios, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio para el estado.

C. Que de conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, establece que para el despacho de los asuntos que competen al Poder Ejecutivo, el Gobernador se auxiliará de las dependencias de la administración pública centralizada que establece esta ley.

D. Que la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, es una dependencia del Poder Ejecutivo estatal, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

E. Que de conformidad con los artículos 13 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Secretario de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, cuenta con facultades suficientes para celebrar este acuerdo.

F. Que para los efectos de este acuerdo, señala como su domicilio el ubicado en el Cuarto piso del Palacio de Gobierno, Plaza Juárez sin número, colonia Centro, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

3. “EL MUNICIPIO”, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE DECLARA:

A. Que es una institución de orden público con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

B. Que el Presidente Municipal Constitucional cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente acuerdo, de conformidad con el artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los artículos 49, 56 fracción I inciso t), y 60 fracción I, inciso ff) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, de acuerdo al acta de asamblea de cabildo respectiva donde se les autoriza.

C. Que los municipios en términos de lo que establece el artículo 138 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, administran libremente su hacienda, la cual se conforma de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan.

D. Que para los efectos de este acuerdo, señala como su domicilio el ubicado en la Plaza General Pedro María Anaya, número 01, Colonia Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo.

4. Que el L.A.E. OSCAR GUSTAVO CÁRDENAS MONROY Subsecretario de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, comparece en este acto en calidad de testigo.

5. "LAS PARTES" DECLARAN:

ÚNICA. Que es su voluntad fortalecer y participar en la Operación del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos, mediante la realización del proyecto objeto de este Acuerdo de Coordinación.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 26, 40, 41, 43, 90, 105, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 29, 30 y 31 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013; 3 fracción XII, 33 fracción VI y 49 fracción IX de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 fracción X, 8 fracción XII, 11 fracción XX, 19 fracción XIX, 20 fracción XII y 35 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2013; por parte del Gobierno del Estado de Hidalgo, la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 2, 9, 13 fracción IV y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; en los artículos 1, 2, 3, 20, 68, 69, 72, 73 y 74 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo; 56 fracción I inciso t) y 60 fracción I, inciso ff) y 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; "LAS PARTES" celebran el presente Acuerdo de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "LAS PARTES", convienen en conjuntar esfuerzos y recursos para la realización de acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos para el ejercicio fiscal 2013, a través de la participación en la ejecución del proyecto denominado Elaboración de Atlas de Riesgos del Municipio de Pachuca de Soto; dicho proyecto es emanado de la priorización, asignación, validación y dictaminación de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos.

SEGUNDA.- "LAS PARTES" acuerdan que la instancia ejecutora de este proyecto, será el Municipio de Pachuca de Soto, quien será el responsable de ejercer los recursos asignados a la Elaboración del Atlas de Riesgos del Municipio de Pachuca de Soto, en el marco del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

TERCERA.- Para la realización de las acciones y/o proyectos objeto del presente Acuerdo de Coordinación se prevé una inversión total de \$1'375,000.00 (Un millón trescientos setenta y cinco mil pesos 00/100 m.n.) cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

"LA SEDATU" aportará \$893,750.00 (Ochocientos noventa y tres mil setecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) recurso federal que proviene del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos para el ejercicio fiscal 2013, respetando la coparticipación que se establece en las Reglas de Operación de dicho Programa.

"EL ESTADO", sin aportación de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.5.4. de las Reglas de Operación del Programa.

"EL MUNICIPIO", aportará \$481,250.00 (Cuatrocientos ochenta y un mil doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) respetando la coparticipación que se establece en las Reglas de Operación del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos.

Los recursos federales que se comprometan en este Acuerdo de Coordinación, están sujetos a la disponibilidad presupuestal y a las autorizaciones administrativas correspondientes.

"LAS PARTES", aportarán los recursos correspondientes de acuerdo a la calendarización establecida en el sistema de control en línea mencionado en las Reglas de Operación del Programa. El recurso federal será ministrado conforme al avance del proyecto y previa supervisión y validación que la Delegación realice.

CUARTA.- Una vez que se cumpla con lo estipulado en la Cláusula Tercera del presente Acuerdo de Coordinación, "EL MUNICIPIO" como ejecutor de los recursos se apegará estrictamente a lo estipulado en las Reglas de Operación y al presente instrumento y tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Suscribir el Acuerdo de Coordinación, que se encuentra en el sistema de control en línea, que en su caso corresponda. El Acuerdo de Coordinación deberán incluirse la conformidad de "LAS PARTES" para acatar la normatividad del Programa.
- b) Realizar o contratar los proyectos y la construcción de las obras que se requieran, de conformidad con la normatividad aplicable.
- c) Ejercer los subsidios federales por lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa y en la normatividad federal aplicable.
- d) Incorporar en el sistema en línea establecido por la URP, el expediente técnico.
- e) Georreferenciar las obras o acciones, así como integrar fotografías representativas de la obra o acción realizada.
- f) Proporcionar la información sobre los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, de acuerdo a lo establecido por la URP, así como la que permita el seguimiento del Programa, utilizando para ello el sistema de control en línea establecido por la URP.
- g) Convenir con las instancias locales competentes la obligación de mantener en buen estado las obras financiadas con recursos del Programa, así como vigilar y sufragar su continua y adecuada operación.
- h) Elaborar los Atlas de Riesgos y/o Peligros, apegándose a lo establecido en las "Bases para la Estandarización en la Elaboración de Atlas de Riesgos y Catálogo de Datos Geográficos para Representar el Riesgo 2013", que deberán solicitarse a la URP.
- i) Convocar con al menos tres días hábiles anteriores al proceso de licitación, al representante de la SEDATU en la entidad.
- j) Garantizar que para la elaboración o actualización de Estudios, Atlas de Riesgos y/o Peligros, y Reglamentos de Construcción, que el proveedor cuente con el currículum, la certificación o antecedente comprobable de capacidad técnica.
- k) Considerar que la solicitud de actualización de los Atlas de Riesgos y/o Peligros no podrá ser menor a 5 años para los elaborados durante el año 2011 y posteriores. En el caso de los realizados antes del año 2010, no se aplicará el criterio anterior.
- l) Solicitar a la URP antecedentes sobre la capacidad técnica de los proveedores que presenten propuestas técnicas en los procesos de licitación para la elaboración de los Atlas de Riesgos y/o Peligros, con la finalidad de evitar cancelaciones de recursos por la falta de capacidad técnica.
- m) Organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social; de proporcionarles capacitación y asesoría, así como de captar sus cédulas de vigilancia.

QUINTA.- La instrumentación de los proyectos, obras o acciones seleccionados en términos de lo que establece la Cláusula Primera de este Acuerdo de Coordinación, se formalizará mediante los anexos técnicos que se encuentran en el sistema de control en línea.

SEXTA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por la instancia ejecutora en el marco del presente Acuerdo de Coordinación y de las Reglas de Operación del Programa, dará lugar a la terminación anticipada, procediendo a su cancelación. Para tales efectos, "EL MUNICIPIO" se compromete a reintegrar a las aportantes de los recursos entregados para la realización del objeto del presente instrumento, junto con los rendimientos financieros los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será por el monto total autorizado según lo determine "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO" tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación de cancelación, para realizar el reintegro.

SÉPTIMA.- En el caso de que "EL MUNICIPIO" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Acuerdo de Coordinación, "LA SEDATU" independientemente de la terminación anticipada de este instrumento jurídico, está facultada para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

OCTAVA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDATU", a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en Coordinación con la SFP, realice la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

NOVENA.- Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales, "LAS PARTES", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo los ejecutores, relativas a obras y acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos y apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, se deberá mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir los logotipos de "LA SEDATU" y del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos, en los impresos y elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, placas, mamparas, templete, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de "LA SEDATU" y del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos deberán ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

Los ejecutores deberán instalar letreros y placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos, de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación. El costo de la elaboración y colocación de los letreros y las placas será con cargo a los recursos de "EL MUNICIPIO", quien además deberá mantenerlos en buenas condiciones. En el caso de que las placas sean dañadas o sustraídas, "EL MUNICIPIO", con cargo a sus recursos, deberá reponerlas.

DÉCIMA. Con el propósito de impedir que el Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales, "LAS PARTES" acuerdan que en la ejecución de este Programa y en el ejercicio de los recursos federales, llevarán a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que emita la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos de "LA SEDATU". Así como lo dispuesto en la Legislación Federal y Local aplicable.

DÉCIMA PRIMERA.- Para el caso de suscitarse alguna duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las partes acuerdan, someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro, .

DÉCIMA SEGUNDA.- "LA SEDATU", en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Acuerdo de Coordinación, así como de los recursos que se aporten.

DÉCIMA TERCERA.- El presente Acuerdo de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2013.

El presente Acuerdo de Coordinación se podrá revisar, adicionar o modificar por "LAS PARTES", conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por "LAS PARTES".

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Acuerdo de Coordinación por cuadruplicado en la Ciudad de Pachuca, a los diecisiete días del mes de junio de dos mil trece.- Por la SEDATU: el Delegado Federal en el Estado de Hidalgo, **Juan Carlos Alva Calderón**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano y Coordinador Regional del COPLADEHI, **Alberto Meléndez Apodaca**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo, **Eleazar Eduardo García Sánchez**.- Rúbrica.- Testigo: el Subsecretario de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Óscar Gustavo Cárdenas Monroy**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Hidalgo y el H. Ayuntamiento de Tenango de Doria, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos para el ejercicio fiscal 2013, a través del proyecto denominado Elaboración de Atlas de Riesgos del Municipio de Tenango de Doria.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, REPRESENTADA POR EL LIC. JUAN CARLOS ALVA CALDERÓN, DELEGADO EN EL ESTADO DE HIDALGO; POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, REPRESENTADO POR EL LIC. ALBERTO MELÉNDEZ APODACA, SECRETARIO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO REGIONAL Y METROPOLITANO Y COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE HIDALGO (COPLADEHI); Y EL H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DE DORIA, REPRESENTADO POR EL LIC. ALEJANDRO BARRANCO FLORES, PRESIDENTE MUNICIPAL; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “LA SEDATU”, “EL ESTADO” Y “EL MUNICIPIO”, RESPECTIVAMENTE, Y DE MANERA CONJUNTA “LAS PARTES”, Y COMO TESTIGO DE ESTE ACTO EL L.A.E. OSCAR GUSTAVO CÁRDENAS MONROY, SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, CON EL OBJETO DE REALIZAR ACCIONES DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013, A TRAVÉS DEL PROYECTO DENOMINADO, ELABORACIÓN DE ATLAS DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DE DORIA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, en su artículo 31 establece que los Programas de subsidio del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social” se destinarán, en las Entidades Federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los Programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el Desarrollo Regional; la Infraestructura Social Básica y el Fomento del Sector Social de la Economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las Reglas de Operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

2. Conforme a lo dispuesto en el Decreto por el que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, en su artículo 41 y Transitorios Cuarto y Sexto, a partir del presente ejercicio fiscal, el Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos fue asignado a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

3. El Ejecutivo Federal, a través del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social” ha instrumentado el Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos, cuyo objetivo general es contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los municipios en materia de prevención de riesgos, a través de las obras y acciones que reduzcan la vulnerabilidad de la población ante el impacto de fenómenos naturales.

4. “LAS PARTES” han decidido conjuntar esfuerzos en el marco del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos para concretar proyectos que reduzcan el riesgo de ocurrencia de desastres ante el impacto de fenómenos naturales, mediante acciones y obras de prevención y mitigación en los asentamientos humanos.

DECLARACIONES

1. “LA SEDATU”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES DECLARA:

A. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal centralizada, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 1, 2 Fracción I, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

B. Que de conformidad con lo dispuesto en las Fracciones I y X del artículo 41 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones, Impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de

políticas que armonicen: a) El crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; y c) El desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios. Asimismo, planear y proyectar la adecuada distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, ciudades y zonas metropolitanas, bajo criterios de desarrollo sustentable, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, y coordinar las acciones que el ejecutivo federal convenga con los gobiernos de las entidades federativas y municipales para la realización de acciones en esta materia, con la participación de los sectores social y privado.

C. Que el C. Delegado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Estado de Hidalgo, tiene facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

D. Que para los efectos de este Acuerdo de Coordinación señala como domicilio el ubicado en Avenida Gabriel Mancera No. 400 Esquina con Calzada Topacio Fraccionamiento Punta Azul, Pachuca, Hidalgo, Código Postal 42088.

E. Que la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgos, adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, en su calidad de Unidad Responsable del Programa Prevención de Riesgos en Asentamientos Humanos (URP), realizará las actividades de validación, autorización y seguimientos de las acciones y/o proyectos contemplados en las Reglas de Operación del Programa.

2. "EL ESTADO" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE DECLARA:

A. Que de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o. de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es parte integrante de la federación y cuenta con personalidad jurídica propia.

La actual administración pública estatal que preside el C. Lic. José Francisco Olvera Ruiz, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, tiene como premisa fundamental que el desarrollo del estado tenga un desenvolvimiento armónico, mediante la distribución equitativa de los beneficios entre los sectores de la economía, en especial, de la población que sufre graves rezagos económicos y sociales.

B. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Gobernador del Estado, podrá convenir con el ejecutivo federal, con otras entidades federativas, con los ayuntamientos, con las entidades de la administración pública paraestatal, con personas físicas o morales de los sectores, social, público y privado, cumpliendo con las formalidades de ley que en cada caso proceda, la prestación de servicios, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio para el estado.

C. Que de conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, establece que para el despacho de los asuntos que competen al Poder Ejecutivo, el Gobernador se auxiliará de las dependencias de la administración pública centralizada que establece esta ley.

D. Que la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, es una dependencia del poder ejecutivo estatal, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

E. Que de conformidad con los artículos 13 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Secretario de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, cuenta con facultades suficientes para celebrar este acuerdo.

F. Que para los efectos de este acuerdo, señala como su domicilio el ubicado en el Cuarto piso del Palacio de Gobierno, Plaza Juárez sin número, colonia Centro, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

3. "EL MUNICIPIO", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE DECLARA:

A. Que es una institución de orden público con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

B. Que el Presidente Municipal Constitucional cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente acuerdo, de conformidad con el artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los artículos 49, 56 fracción I inciso t), y 60 fracción I, inciso ff) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, de acuerdo al acta de asamblea de cabildo respectiva donde se le autoriza.

C. Que los municipios en términos de lo que establece el artículo 138 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, administran libremente su hacienda, la cual se conforma de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan.

D. Que para los efectos de este acuerdo, señala como su domicilio ubicado en Palacio Municipal S/N Colonia Centro, Tenango de Doria, Hidalgo.

4. Que el L.A.E. OSCAR GUSTAVO CÁRDENAS MONROY Subsecretario de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, comparece en este acto en calidad de testigo.

5. "LAS PARTES" DECLARAN:

ÚNICA. Que es su voluntad fortalecer y participar en la Operación del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos, mediante la realización del proyecto objeto de este Acuerdo de Coordinación.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 26, 40, 41, 43, 90, 105, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 29, 30 y 31 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013; 3 fracción XII, 33 fracción VI y 49 fracción IX de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 fracción X, 8 fracción XII, 11 fracción XX, 19 fracción XIX, 20 fracción XII y 35 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2013; por parte del Gobierno del Estado de Hidalgo, la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 2, 9, 13 fracción IV y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; en los artículos 1, 2, 3, 20, 68, 69, 72, 73 y 74 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo; 56 fracción I inciso t) y 60 fracción I, inciso ff) y 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; "LAS PARTES" celebran el presente Acuerdo de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "LAS PARTES", convienen en conjuntar esfuerzos y recursos para la realización de acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos para el ejercicio fiscal 2013, a través de la participación en la ejecución del proyecto denominado Elaboración de Atlas de Riesgos del Municipio de Tenango de Doria; dicho proyecto es emanado de la priorización, asignación, validación y dictaminación de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos.

SEGUNDA.- "LAS PARTES" acuerdan que la instancia ejecutora de este proyecto, será el Municipio de Tenango de Doria, quien será el responsable de ejercer los recursos asignados a la Elaboración del Atlas de Riesgos del Municipio de Tenango de Doria, en el marco del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

TERCERA.- Para la realización de las acciones y/o proyectos objeto del presente Acuerdo de Coordinación se prevé una inversión total de \$1'375,000.00 (Un millón trescientos setenta y cinco mil pesos 00/100 m.n.) cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

"LA SEDATU" aportará \$893,750.00 (Ochocientos noventa y tres mil setecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) recurso federal que proviene del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos para el ejercicio fiscal 2013, respetando la coparticipación que se establece en las Reglas de Operación de dicho Programa.

"EL ESTADO", sin aportación de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.5.4. de las Reglas de Operación del Programa.

"EL MUNICIPIO", aportará \$481,250.00 (Cuatrocientos ochenta y un mil doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) respetando la coparticipación que se establece en las Reglas de Operación del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos.

Los recursos federales que se comprometan en este Acuerdo de Coordinación, están sujetos a la disponibilidad presupuestal y a las autorizaciones administrativas correspondientes.

"LAS PARTES", aportarán los recursos correspondientes de acuerdo a la calendarización establecida en el sistema de control en línea mencionado en las Reglas de Operación del Programa. El recurso federal será ministrado conforme al avance del proyecto y previa supervisión y validación que la Delegación realice.

CUARTA.- Una vez que se cumpla con lo estipulado en la Cláusula Tercera del presente Acuerdo de Coordinación, "EL MUNICIPIO" como ejecutor de los recursos se apegará estrictamente a lo estipulado en las Reglas de Operación y al presente instrumento y tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Suscribir el Acuerdo de Coordinación, que se encuentra en el sistema de control en línea, que en su caso corresponda. El Acuerdo de Coordinación deberá incluirse la conformidad de "LAS PARTES" para acatar la normatividad del Programa.
- b) Realizar o contratar los proyectos y la construcción de las obras que se requieran, de conformidad con la normatividad aplicable.
- c) Ejercer los subsidios federales por lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa y en la normatividad federal aplicable.
- d) Incorporar en el sistema en línea establecido por la URP, el expediente técnico.
- e) Georreferenciar las obras o acciones, así como integrar fotografías representativas de la obra o acción realizada.
- f) Proporcionar la información sobre los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, de acuerdo a lo establecido por la URP, así como la que permita el seguimiento del Programa, utilizando para ello el sistema de control en línea establecido por la URP.
- g) Convenir con las instancias locales competentes la obligación de mantener en buen estado las obras financiadas con recursos del Programa, así como vigilar y sufragar su continua y adecuada operación.
- h) Elaborar los Atlas de Riesgos y/o Peligros, apegándose a lo establecido en las "Bases para la Estandarización en la Elaboración de Atlas de Riesgos y Catálogo de Datos Geográficos para Representar el Riesgo 2013", que deberán solicitarse a la URP.
- i) Convocar con al menos tres días hábiles anteriores al proceso de licitación, al representante de la SEDATU en la entidad.
- j) Garantizar que para la elaboración o actualización de Estudios, Atlas de Riesgos y/o Peligros, y Reglamentos de Construcción, que el proveedor cuente con el currículum, la certificación o antecedente comprobable de capacidad técnica.
- k) Considerar que la solicitud de actualización de los Atlas de Riesgos y/o Peligros no podrá ser menor a 5 años para los elaborados durante el año 2011 y posteriores. En el caso de los realizados antes del año 2010, no se aplicará el criterio anterior.
- l) Solicitar a la URP antecedentes sobre la capacidad técnica de los proveedores que presenten propuestas técnicas en los procesos de licitación para la elaboración de los Atlas de Riesgos y/o Peligros, con la finalidad de evitar cancelaciones de recursos por la falta de capacidad técnica.
- m) Organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social; de proporcionarles capacitación y asesoría, así como de captar sus cédulas de vigilancia.

QUINTA.- La instrumentación de los proyectos, obras o acciones seleccionados en términos de lo que establece la Cláusula Primera de este Acuerdo de Coordinación, se formalizará mediante los anexos técnicos que se encuentran en el sistema de control en línea.

SEXTA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por la instancia ejecutora en el marco del presente Acuerdo de Coordinación y de las Reglas de Operación del Programa, dará lugar a la terminación anticipada, procediendo a su cancelación. Para tales efectos, "EL MUNICIPIO" se compromete a reintegrar a las aportantes de los recursos entregados para la realización del objeto del presente instrumento, junto con los rendimientos financieros los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será por el monto total autorizado según lo determine "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO" tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación de cancelación, para realizar el reintegro.

SÉPTIMA.- En el caso de que "EL MUNICIPIO" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Acuerdo de Coordinación, "LA SEDATU" independientemente de la terminación anticipada de este instrumento jurídico, está facultada para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

OCTAVA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento, corresponderá a “LA SEDATU”, a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en Coordinación con la SFP, realice la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

NOVENA.- Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales, “LAS PARTES”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo los ejecutores, relativas a obras y acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos y apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, se deberá mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir los logotipos de “LA SEDATU” y del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos, en los impresos y elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, placas, mamparas, templete, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de “LA SEDATU” y del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos deberán ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Los ejecutores deberán instalar letreros y placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos, de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación. El costo de la elaboración y colocación de los letreros y las placas será con cargo a los recursos de “EL MUNICIPIO”, quien además deberá mantenerlos en buenas condiciones. En el caso de que las placas sean dañadas o sustraídas. “EL MUNICIPIO”, con cargo a sus recursos, deberá reponerlas.

DÉCIMA. Con el propósito de impedir que el Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos sea utilizado con fines político-electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales, “LAS PARTES” acuerdan que en la ejecución de este Programa y en el ejercicio de los recursos federales, llevarán a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que emita la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos de “LA SEDATU”. Así como lo dispuesto en la Legislación Federal y Local aplicable.

DÉCIMA PRIMERA.- Para el caso de suscitarse alguna duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las partes acuerdan, someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

DÉCIMA SEGUNDA.- “LA SEDATU”, en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Acuerdo de Coordinación, así como de los recursos que se aporten.

DÉCIMA TERCERA.- El presente Acuerdo de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2013.

El presente Acuerdo de Coordinación se podrá revisar, adicionar o modificar por “LAS PARTES”, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por “LAS PARTES”.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Acuerdo de Coordinación por cuadruplicado en la Ciudad de Pachuca, a los diecisiete días del mes de junio de dos mil trece.- Por la SEDATU: el Delegado Federal en el Estado de Hidalgo, **Juan Carlos Alva Calderón**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano y Coordinador Regional del COPLADEHI, **Alberto Meléndez Apodaca**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal Constitucional de Tenango de Doria, Hidalgo, **Alejandro Barranco Flores**.- Rúbrica.- Testigo: el Subsecretario de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Óscar Gustavo Cárdenas Monroy**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Miserable, con una superficie aproximada de 00-18-63.39 hectáreas, Municipio de Cárdenas, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación en el Estado de Tabasco.- Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE, DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL MISERABLE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 159145 DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2013, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 5605 DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DEL 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 105 Y 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL MISERABLE, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-18-63.39 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CAMINO VECINAL

AL SUR: BLADIMIRO SANCHEZ DE DIOS

AL ESTE: BLADIMIRO SANCHEZ DE DIOS

AL OESTE: BLADIMIRO SANCHEZ DE DIOS

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA AVENIDA PASEO USUMACINTA NO. 120, COL. PRIMERO DE MAYO, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDO EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA TABASCO, EL DIA 9 DE ENERO DE 2014.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Miserable, con una superficie aproximada 19-82-33.23 hectáreas, Municipio de Cárdenas, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación en el Estado de Tabasco.- Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE, DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL MISERABLE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 159144 DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2013, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 5603 DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DEL 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 105 Y 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL MISERABLE, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 19-82-33.23 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO ENCRUCIJADA

AL SUR CAMINO VECINAL

AL ESTE: TAYLOR SANCHEZ ALVARADO Y CAMINO VECINAL

AL OESTE: JAIRO SANCHEZ ALVARADO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL , ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICH0. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA AVENIDA PASEO USUMACINTA NO. 120, COL. PRIMERO DE MAYO, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDO EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA TABASCO, EL DIA 9 DE ENERO DE 2014.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ACUERDO de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se constituye el Comité de Equidad de Género del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

Con fundamento en los artículos 1o., 4o. y 26 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, 66 y 77 fracción XIV, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y 5 fracción XIV y 6 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte; que queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y que es obligación de las autoridades promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

Que el artículo 4o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el varón y la mujer son iguales ante la ley, estableciendo los principios rectores de su protección.

Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, establece en su artículo 1o., que su objeto, es regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres y proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos públicos y privado.

Que el Plan Nacional de Desarrollo señala como una Estrategia Transversal la Perspectiva de Género a fin de garantizar la igualdad sustantiva de oportunidades entre mujeres y hombres.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI o Instituto), es un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios.

Que conforme a la citada disposición constitucional y su ley reglamentaria, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, es un organismo autónomo, que tiene como órgano superior de dirección a la Junta de Gobierno, en términos de lo que establecen los artículos 66 y 67 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Que considerando dicha naturaleza constitucional, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía tiene la facultad de dotarse por sí mismo de instrumentos normativos para la atención en materia de igualdad de género, bajo los principios previstos en los artículos 1o. y 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía tiene atribuciones para aprobar las políticas para la administración de los recursos humanos del Instituto.

Que la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, tiene entre sus facultades la de constituir comités o grupos de trabajo integrados por servidores públicos del Instituto, que le auxilien en el ejercicio de sus atribuciones.

Que es prioritario para la vida institucional, garantizar el respeto a los derechos humanos y la igualdad de género para los trabajadores del INEGI, promoviendo la prevención, la atención y la erradicación de todo tipo de violencia contra las mujeres, así como el ejercicio pleno de todos sus derechos y su participación equitativa en el desarrollo institucional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, expide el siguiente:

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, POR EL QUE SE CONSTITUYE EL COMITÉ DE EQUIDAD DE GÉNERO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Primero.- Se constituye el Comité de Equidad de Género del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Comité), para la coordinación de esfuerzos, servicios y acciones que realizan las Unidades Administrativas del INEGI, para garantizar la prevención, atención y erradicación de todo tipo de violencia contra las mujeres y para promover su desarrollo, su seguridad y el ejercicio pleno de sus derechos.

Segundo.- El Comité tiene por objetivo central, garantizar que el Instituto integre sus proyectos y servicios en materia de equidad de género y no discriminación, así como institucionalizar la perspectiva de género dentro de la cultura institucional por medio de la promoción y coordinación del conjunto de acciones que se realizan para favorecer la equidad de género, la igualdad de oportunidades y el mantenimiento de un ambiente laboral de respeto y cordialidad entre los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas del Instituto.

Tercero.- El Comité será coordinado por la Directora de Normatividad e Información Administrativa de la Dirección General de Administración, y se integrará además por Vocales, Asesores y un Secretario Técnico, en los siguientes términos:

- I. Tendrán el carácter de Vocales los servidores públicos designados por los Titulares de las Unidades Administrativas del nivel central del Instituto, los cuales deberán ocupar puestos comprendidos en los grupos jerárquicos M y N correspondientes a Directores y Subdirectores de Área.
- II. Como Asesores permanentes o eventuales atendiendo a los temas de trabajo y a invitación expresa, podrán participar servidores públicos del INEGI especialistas en la materia, y/o vinculados con las funciones y tareas del Comité.
- III. El Secretario Técnico será designado por la Coordinadora del Comité.

Cuarto.- El Comité sesionará en términos de lo que dispongan sus Reglas de Operación y Funcionamiento, debiéndose reunir cuando menos cuatro veces al año.

Quinto.- El Comité deberá presentar a la Junta de Gobierno del Instituto un informe anual sobre el desarrollo de sus actividades.

Transitorios

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

Segundo.- La primera sesión del Comité deberá realizarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Tercero.- El Comité deberá aprobar sus Reglas de Operación y Funcionamiento, a más tardar 60 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

El presente Acuerdo, se aprobó en términos del Acuerdo No. 1ª./XI/2014, aprobado en la Primera Sesión 2014 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 10 de febrero de dos mil catorce.- Presidente: Eduardo Sojo Garza Aldape.- Vicepresidentes: Enrique de Alba Guerra, Rolando Ocampo Alcántar, Mario Palma Rojo y Félix Vélez Fernández Varela.

Aguascalientes, Ags., a 13 de febrero de 2014.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 384505)

INCORPORACIONES de Productos del Índice Nacional de Precios al Consumidor correspondiente al mes de enero de 2014.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

Con fundamento en los artículos 59, fracción III, inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 20 y 20-bis del Código Fiscal de la Federación, y 23 fracción X del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación con los productos y servicios a que se refieren las fracciones I y II del artículo 20-Bis del Código Fiscal de la Federación dados a conocer por este Instituto, así como tomando en cuenta el cierre o ampliación de fuentes de información y la desaparición o ampliación de marcas, modelos, presentaciones o modalidades, este Instituto da a conocer el listado de la incorporación de los productos y servicios cuyas claves de identificación y especificación se encuentran indicadas en el anexo de la presente publicación. Ha de señalarse que en los nuevos productos específicos se da a conocer el precio correspondiente al cierre del mes de enero de 2014 como precio de referencia.

México, D.F. a 10 de febrero de 2014.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía: El Director General Adjunto de Índices de Precios, **Jorge Alberto Reyes Moreno**.- Rúbrica.

ANEXO**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA****ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR****INCORPORACIONES**

Clave	Concepto	Precio promedio (\$) Enero 2014	Unidad	Especificación
01 161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO DE 140 KWH
01 161028	Electricidad	2086.06	COST/M	CONSUMO DE 450 KWH
01 161029	Electricidad	2751.09	COST/M	CONSUMO DE 600 KWH
01 161030	Electricidad	3859.47	COST/M	CONSUMO DE 850 KWH
01 161031	Electricidad	4881.15	COST/M	CONSUMO DE 900 KWH
01 161032	Electricidad	16716.68	COST/M	CONSUMO DE 3750 KWH
01 161033	Electricidad	17825.06	COST/M	CONSUMO DE 4000 KWH
01 161034	Electricidad	22258.58	COST/M	CONSUMO DE 5000 KWH
01 161035	Electricidad	26692.10	COST/M	CONSUMO DE 6000 KWH
01 161036	Electricidad	31125.62	COST/M	CONSUMO DE 7000 KWH
01 161037	Electricidad	35559.14	COST/M	CONSUMO DE 8000 KWH
01 161038	Electricidad	44426.18	COST/M	CONSUMO DE 10000 KWH
02 161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO DE 140 KWH
02 161028	Electricidad	1079.24	COST/M	CONSUMO DE 450 KWH
02 161029	Electricidad	1569.39	COST/M	CONSUMO DE 600 KWH
02 161030	Electricidad	2386.32	COST/M	CONSUMO DE 850 KWH
02 161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO DE 900 KWH
02 161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO DE 3750 KWH
02 161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO DE 4000 KWH
02 161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO DE 5000 KWH
02 161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO DE 6000 KWH
02 161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO DE 7000 KWH
02 161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO DE 8000 KWH
02 161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO DE 10000 KWH
03 161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO DE 140 KWH
03 161028	Electricidad	1941.99	COST/M	CONSUMO DE 450 KWH
03 161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO DE 600 KWH
03 161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO DE 850 KWH
03 161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO DE 900 KWH
03 161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO DE 3750 KWH
03 161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO DE 4000 KWH
03 161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO DE 5000 KWH
03 161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO DE 6000 KWH
03 161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO DE 7000 KWH
03 161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO DE 8000 KWH
03 161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO DE 10000 KWH
04 161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO DE 140 KWH
04 161028	Electricidad	1941.99	COST/M	CONSUMO DE 450 KWH
04 161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO DE 600 KWH
04 161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO DE 850 KWH
04 161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO DE 900 KWH
04 161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO DE 3750 KWH
04 161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO DE 4000 KWH
04 161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO DE 5000 KWH
04 161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO DE 6000 KWH
04 161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO DE 7000 KWH
04 161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO DE 8000 KWH
04 161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO DE 10000 KWH
05 161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO DE 140 KWH
05 161028	Electricidad	1079.24	COST/M	CONSUMO DE 450 KWH
05 161029	Electricidad	1569.39	COST/M	CONSUMO DE 600 KWH
05 161030	Electricidad	2386.32	COST/M	CONSUMO DE 850 KWH
05 161031	Electricidad	3733.49	COST/M	CONSUMO DE 900 KWH
05 161032	Electricidad	15268.13	COST/M	CONSUMO DE 3750 KWH
05 161033	Electricidad	16279.94	COST/M	CONSUMO DE 4000 KWH
05 161034	Electricidad	20327.18	COST/M	CONSUMO DE 5000 KWH
05 161035	Electricidad	24374.42	COST/M	CONSUMO DE 6000 KWH
05 161036	Electricidad	28421.66	COST/M	CONSUMO DE 7000 KWH
05 161037	Electricidad	32468.90	COST/M	CONSUMO DE 8000 KWH
05 161038	Electricidad	40563.38	COST/M	CONSUMO DE 10000 KWH
06 161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO DE 140 KWH
06 161028	Electricidad	1025.47	COST/M	CONSUMO DE 450 KWH
06 161029	Electricidad	1515.63	COST/M	CONSUMO DE 600 KWH
06 161030	Electricidad	2332.56	COST/M	CONSUMO DE 850 KWH
06 161031	Electricidad	2495.94	COST/M	CONSUMO DE 900 KWH
06 161032	Electricidad	13967.48	COST/M	CONSUMO DE 3750 KWH
06 161033	Electricidad	14892.58	COST/M	CONSUMO DE 4000 KWH
06 161034	Electricidad	18592.98	COST/M	CONSUMO DE 5000 KWH
06 161035	Electricidad	22293.38	COST/M	CONSUMO DE 6000 KWH
06 161036	Electricidad	25993.78	COST/M	CONSUMO DE 7000 KWH
06 161037	Electricidad	29694.18	COST/M	CONSUMO DE 8000 KWH
06 161038	Electricidad	37094.98	COST/M	CONSUMO DE 10000 KWH

07 161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO DE 140 KWH
07 161028	Electricidad	1079.24	COST/M	CONSUMO DE 450 KWH
07 161029	Electricidad	1569.39	COST/M	CONSUMO DE 600 KWH
07 161030	Electricidad	2386.32	COST/M	CONSUMO DE 850 KWH
07 161031	Electricidad	3733.49	COST/M	CONSUMO DE 900 KWH
07 161032	Electricidad	15268.13	COST/M	CONSUMO DE 3750 KWH
07 161033	Electricidad	16279.94	COST/M	CONSUMO DE 4000 KWH
07 161034	Electricidad	20327.18	COST/M	CONSUMO DE 5000 KWH
07 161035	Electricidad	24374.42	COST/M	CONSUMO DE 6000 KWH
07 161036	Electricidad	28421.66	COST/M	CONSUMO DE 7000 KWH
07 161037	Electricidad	32468.90	COST/M	CONSUMO DE 8000 KWH
07 161038	Electricidad	40563.38	COST/M	CONSUMO DE 10000 KWH
08 161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO DE 140 KWH
08 161028	Electricidad	1041.99	COST/M	CONSUMO DE 450 KWH
08 161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO DE 600 KWH
08 161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO DE 850 KWH
08 161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO DE 900 KWH
08 161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO DE 3750 KWH
08 161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO DE 4000 KWH
08 161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO DE 5000 KWH
08 161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO DE 6000 KWH
08 161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO DE 7000 KWH
08 161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO DE 8000 KWH
08 161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO DE 10000 KWH
09 161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO DE 140 KWH
09 161028	Electricidad	1025.47	COST/M	CONSUMO DE 450 KWH
09 161029	Electricidad	1515.63	COST/M	CONSUMO DE 600 KWH
09 161030	Electricidad	2332.56	COST/M	CONSUMO DE 850 KWH
09 161031	Electricidad	2495.94	COST/M	CONSUMO DE 900 KWH
09 161032	Electricidad	15655.28	COST/M	CONSUMO DE 3750 KWH
09 161033	Electricidad	16692.90	COST/M	CONSUMO DE 4000 KWH
09 161034	Electricidad	20843.38	COST/M	CONSUMO DE 5000 KWH
09 161035	Electricidad	24993.86	COST/M	CONSUMO DE 6000 KWH
09 161036	Electricidad	29144.34	COST/M	CONSUMO DE 7000 KWH
09 161037	Electricidad	33294.82	COST/M	CONSUMO DE 8000 KWH
09 161038	Electricidad	41595.78	COST/M	CONSUMO DE 10000 KWH
10 161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO DE 140 KWH
10 161028	Electricidad	1041.99	COST/M	CONSUMO DE 450 KWH
10 161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO DE 600 KWH
10 161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO DE 850 KWH
10 161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO DE 900 KWH
10 161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO DE 3750 KWH
10 161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO DE 4000 KWH
10 161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO DE 5000 KWH
10 161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO DE 6000 KWH
10 161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO DE 7000 KWH
10 161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO DE 8000 KWH
10 161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO DE 10000 KWH
11 161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO DE 140 KWH
11 161028	Electricidad	1041.99	COST/M	CONSUMO DE 450 KWH
11 161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO DE 600 KWH
11 161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO DE 850 KWH
11 161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO DE 900 KWH
11 161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO DE 3750 KWH
11 161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO DE 4000 KWH
11 161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO DE 5000 KWH
11 161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO DE 6000 KWH
11 161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO DE 7000 KWH
11 161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO DE 8000 KWH
11 161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO DE 10000 KWH
12 161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO DE 140 KWH
12 161028	Electricidad	1041.99	COST/M	CONSUMO DE 450 KWH
12 161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO DE 600 KWH
12 161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO DE 850 KWH
12 161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO DE 900 KWH
12 161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO DE 3750 KWH
12 161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO DE 4000 KWH
12 161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO DE 5000 KWH
12 161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO DE 6000 KWH
12 161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO DE 7000 KWH
12 161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO DE 8000 KWH
12 161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO DE 10000 KWH
13 161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO DE 140 KWH
13 161028	Electricidad	1079.24	COST/M	CONSUMO DE 450 KWH
13 161029	Electricidad	1569.39	COST/M	CONSUMO DE 600 KWH
13 161030	Electricidad	2386.32	COST/M	CONSUMO DE 850 KWH
13 161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO DE 900 KWH
13 161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO DE 3750 KWH
13 161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO DE 4000 KWH
13 161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO DE 5000 KWH
13 161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO DE 6000 KWH
13 161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO DE 7000 KWH
13 161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO DE 8000 KWH
13 161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO DE 10000 KWH
14 161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO DE 140 KWH
14 161028	Electricidad	1041.99	COST/M	CONSUMO DE 450 KWH
14 161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO DE 600 KWH
14 161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO DE 850 KWH
14 161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO DE 900 KWH
14 161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO DE 3750 KWH
14 161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO DE 4000 KWH
14 161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO DE 5000 KWH
14 161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO DE 6000 KWH
14 161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO DE 7000 KWH
14 161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO DE 8000 KWH
14 161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO DE 10000 KWH
15 161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO DE 140 KWH
15 161028	Electricidad	1079.24	COST/M	CONSUMO DE 450 KWH
15 161029	Electricidad	1569.39	COST/M	CONSUMO DE 600 KWH
15 161030	Electricidad	2386.32	COST/M	CONSUMO DE 850 KWH
15 161031	Electricidad	3733.49	COST/M	CONSUMO DE 900 KWH
15 161032	Electricidad	15268.13	COST/M	CONSUMO DE 3750 KWH
15 161033	Electricidad	16279.94	COST/M	CONSUMO DE 4000 KWH
15 161034	Electricidad	20327.18	COST/M	CONSUMO DE 5000 KWH
15 161035	Electricidad	24374.42	COST/M	CONSUMO DE 6000 KWH
15 161036	Electricidad	28421.66	COST/M	CONSUMO DE 7000 KWH
15 161037	Electricidad	32468.90	COST/M	CONSUMO DE 8000 KWH
15 161038	Electricidad	40563.38	COST/M	CONSUMO DE 10000 KWH
16 161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO DE 140 KWH
16 161028	Electricidad	1079.24	COST/M	CONSUMO DE 450 KWH
16 161029	Electricidad	1569.39	COST/M	CONSUMO DE 600 KWH
16 161030	Electricidad	2386.32	COST/M	CONSUMO DE 850 KWH
16 161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO DE 900 KWH
16 161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO DE 3750 KWH
16 161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO DE 4000 KWH
16 161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO DE 5000 KWH
16 161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO DE 6000 KWH
16 161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO DE 7000 KWH
16 161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO DE 8000 KWH
16 161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO DE 10000 KWH

17	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
17	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
17	161028	Electricidad	1025.47	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
17	161029	Electricidad	1515.63	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
17	161030	Electricidad	2332.56	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
17	161031	Electricidad	2495.94	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
17	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
17	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
17	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
17	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
17	161036	Electricidad	28884.59	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
17	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
17	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
18	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
18	161028	Electricidad	1079.24	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
18	161029	Electricidad	1569.39	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
18	161030	Electricidad	2386.32	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
18	161031	Electricidad	3733.49	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
18	161032	Electricidad	15268.13	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
18	161033	Electricidad	16279.94	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
18	161034	Electricidad	20327.18	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
18	161035	Electricidad	24374.42	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
18	161036	Electricidad	28421.66	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
18	161037	Electricidad	32468.90	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
18	161038	Electricidad	40563.38	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
19	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
19	161028	Electricidad	1912.24	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
19	161029	Electricidad	2519.32	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
19	161030	Electricidad	3531.13	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
19	161031	Electricidad	3733.49	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
19	161032	Electricidad	15268.13	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
19	161033	Electricidad	16279.94	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
19	161034	Electricidad	20327.18	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
19	161035	Electricidad	24374.42	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
19	161036	Electricidad	28421.66	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
19	161037	Electricidad	32468.90	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
19	161038	Electricidad	40563.38	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
20	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
20	161028	Electricidad	1025.47	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
20	161029	Electricidad	1515.63	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
20	161030	Electricidad	2332.56	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
20	161031	Electricidad	2495.94	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
20	161032	Electricidad	15655.28	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
20	161033	Electricidad	16692.90	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
20	161034	Electricidad	20843.38	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
20	161035	Electricidad	24993.86	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
20	161036	Electricidad	29144.34	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
20	161037	Electricidad	33294.02	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
20	161038	Electricidad	41595.78	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
21	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
21	161028	Electricidad	1025.47	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
21	161029	Electricidad	1515.63	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
21	161030	Electricidad	2332.56	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
21	161031	Electricidad	2495.94	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
21	161032	Electricidad	15268.13	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
21	161033	Electricidad	16279.94	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
21	161034	Electricidad	20327.18	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
21	161035	Electricidad	24374.42	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
21	161036	Electricidad	28421.66	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
21	161037	Electricidad	32468.90	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
21	161038	Electricidad	40563.38	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
22	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
22	161028	Electricidad	1941.99	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
22	161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
22	161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
22	161031	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
22	161032	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
22	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
22	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
22	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
22	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
22	161036	Electricidad	28884.59	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
22	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
22	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
23	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
23	161028	Electricidad	1941.99	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
23	161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
23	161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
23	161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
23	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
23	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
23	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
23	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
23	161036	Electricidad	28884.59	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
23	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
23	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
24	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
24	161028	Electricidad	1756.16	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
24	161029	Electricidad	2311.22	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
24	161030	Electricidad	3236.32	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
24	161031	Electricidad	3421.34	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
24	161032	Electricidad	13967.48	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
24	161033	Electricidad	14892.58	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
24	161034	Electricidad	18592.98	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
24	161035	Electricidad	22293.38	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
24	161036	Electricidad	25993.78	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
24	161037	Electricidad	29694.18	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
24	161038	Electricidad	37094.98	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
25	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
25	161028	Electricidad	1025.47	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
25	161029	Electricidad	1515.63	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
25	161030	Electricidad	2332.56	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
25	161031	Electricidad	2495.94	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
25	161032	Electricidad	15268.13	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
25	161033	Electricidad	16279.94	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
25	161034	Electricidad	20327.18	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
25	161035	Electricidad	24374.42	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
25	161036	Electricidad	28421.66	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
25	161037	Electricidad	32468.90	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
25	161038	Electricidad	40563.38	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
26	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
26	161028	Electricidad	1941.99	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
26	161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
26	161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
26	161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
26	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
26	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
26	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
26	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
26	161036	Electricidad	28884.59	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH

26	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
26	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
27	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
27	161028	Electricidad	1025.47	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
27	161029	Electricidad	1515.63	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
27	161030	Electricidad	2332.56	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
27	161031	Electricidad	2495.94	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
27	161032	Electricidad	13967.48	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
27	161033	Electricidad	14892.58	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
27	161034	Electricidad	18592.98	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
27	161035	Electricidad	22293.38	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
27	161036	Electricidad	25993.78	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
27	161037	Electricidad	29694.38	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
27	161038	Electricidad	37094.98	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
28	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
28	161028	Electricidad	1079.24	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
28	161029	Electricidad	1569.39	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
28	161030	Electricidad	2386.32	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
28	161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
28	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
28	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
28	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
28	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
28	161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
28	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
28	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
29	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
29	161028	Electricidad	1941.99	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
29	161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
29	161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
29	161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
29	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
29	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
29	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
29	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
29	161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
29	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
29	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
30	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
30	161028	Electricidad	1941.99	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
30	161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
30	161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
30	161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
30	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
30	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
30	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
30	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
30	161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
30	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
30	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
31	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
31	161028	Electricidad	1079.24	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
31	161029	Electricidad	1569.39	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
31	161030	Electricidad	2386.32	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
31	161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
31	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
31	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
31	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
31	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
31	161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
31	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
31	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
32	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
32	161028	Electricidad	1025.47	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
32	161029	Electricidad	1515.63	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
32	161030	Electricidad	2332.56	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
32	161031	Electricidad	2495.94	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
32	161032	Electricidad	15655.28	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
32	161033	Electricidad	16692.99	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
32	161034	Electricidad	20843.38	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
32	161035	Electricidad	24993.86	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
32	161036	Electricidad	29144.34	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
32	161037	Electricidad	33294.32	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
32	161038	Electricidad	41595.78	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
33	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
33	161028	Electricidad	1941.99	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
33	161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
33	161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
33	161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
33	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
33	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
33	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
33	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
33	161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
33	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
33	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
34	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
34	161028	Electricidad	1941.99	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
34	161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
34	161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
34	161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
34	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
34	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
34	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
34	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
34	161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
34	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
34	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
35	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
35	161028	Electricidad	1912.24	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
35	161029	Electricidad	2519.32	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
35	161030	Electricidad	3531.13	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
35	161031	Electricidad	3733.49	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
35	161032	Electricidad	15269.13	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
35	161033	Electricidad	16279.94	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
35	161034	Electricidad	20327.18	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
35	161035	Electricidad	24374.42	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
35	161036	Electricidad	28421.66	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
35	161037	Electricidad	32468.90	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
35	161038	Electricidad	40563.38	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
36	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
36	161028	Electricidad	1912.24	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
36	161029	Electricidad	2519.32	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
36	161030	Electricidad	3531.13	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
36	161031	Electricidad	3733.49	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
36	161032	Electricidad	15269.13	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
36	161033	Electricidad	16279.94	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
36	161034	Electricidad	20327.18	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
36	161035	Electricidad	24374.42	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
36	161036	Electricidad	28421.66	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
36	161037	Electricidad	32468.90	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH

36	161038	Electricidad	49563.38	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
37	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
37	161028	Electricidad	1941.99	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
37	161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
37	161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
37	161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
37	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
37	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
37	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
37	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
37	161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
37	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
37	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
38	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
38	161028	Electricidad	1941.99	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
38	161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
38	161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
38	161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
38	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
38	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
38	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
38	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
38	161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
38	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
38	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
39	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
39	161028	Electricidad	1941.99	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
39	161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
39	161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
39	161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
39	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
39	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
39	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
39	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
39	161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
39	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
39	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
40	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
40	161028	Electricidad	2086.06	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
40	161029	Electricidad	2751.09	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
40	161030	Electricidad	3859.47	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
40	161031	Electricidad	4081.15	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
40	161032	Electricidad	16716.68	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
40	161033	Electricidad	17825.06	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
40	161034	Electricidad	22258.58	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
40	161035	Electricidad	26692.10	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
40	161036	Electricidad	31125.62	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
40	161037	Electricidad	35559.14	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
40	161038	Electricidad	44426.18	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
41	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
41	161028	Electricidad	1941.99	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
41	161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
41	161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
41	161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
41	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
41	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
41	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
41	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
41	161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
41	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
41	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
42	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
42	161028	Electricidad	1941.99	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
42	161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
42	161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
42	161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
42	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
42	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
42	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
42	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
42	161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
42	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
42	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
43	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
43	161028	Electricidad	1079.24	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
43	161029	Electricidad	1569.39	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
43	161030	Electricidad	2386.32	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
43	161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
43	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
43	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
43	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
43	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
43	161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
43	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
43	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
44	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
44	161028	Electricidad	1941.99	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
44	161029	Electricidad	2558.99	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
44	161030	Electricidad	3587.33	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
44	161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
44	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
44	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
44	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
44	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
44	161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
44	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
44	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
45	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
45	161028	Electricidad	1079.24	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
45	161029	Electricidad	1569.39	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
45	161030	Electricidad	2386.32	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
45	161031	Electricidad	3793.00	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
45	161032	Electricidad	15516.08	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
45	161033	Electricidad	16544.42	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
45	161034	Electricidad	20657.78	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
45	161035	Electricidad	24771.14	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
45	161036	Electricidad	28884.50	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
45	161037	Electricidad	32997.86	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
45	161038	Electricidad	41224.58	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH
46	161027	Electricidad	141.51	COST/M	CONSUMO	DE	140	KWH
46	161028	Electricidad	1025.47	COST/M	CONSUMO	DE	450	KWH
46	161029	Electricidad	1515.63	COST/M	CONSUMO	DE	600	KWH
46	161030	Electricidad	2332.56	COST/M	CONSUMO	DE	850	KWH
46	161031	Electricidad	2495.94	COST/M	CONSUMO	DE	900	KWH
46	161032	Electricidad	15268.13	COST/M	CONSUMO	DE	3750	KWH
46	161033	Electricidad	16279.94	COST/M	CONSUMO	DE	4000	KWH
46	161034	Electricidad	20327.18	COST/M	CONSUMO	DE	5000	KWH
46	161035	Electricidad	24374.42	COST/M	CONSUMO	DE	6000	KWH
46	161036	Electricidad	28421.66	COST/M	CONSUMO	DE	7000	KWH
46	161037	Electricidad	32468.90	COST/M	CONSUMO	DE	8000	KWH
46	161038	Electricidad	49563.38	COST/M	CONSUMO	DE	10000	KWH

SEGUNDA SECCION

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

RESOLUCIÓN del Consejo General del Instituto Federal Electoral, respecto del procedimiento sancionador ordinario instaurado en contra de la organización de ciudadanos denominada Frente Humanista por hechos que constituyen probables infracciones al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, identificado con el número de expediente SCG/Q/CG/77/2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG281/2013.- Exp. SCG/Q/CG/77/2013.

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ORDINARIO INSTAURADO EN CONTRA DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS DENOMINADA "FRENTE HUMANISTA" POR HECHOS QUE CONSTITUYEN PROBABLES INFRACCIONES AL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO DE EXPEDIENTE SCG/Q/CG/77/2013

Distrito Federal, 23 de octubre de dos mil trece.

VISTOS los autos para resolver el expediente identificado al rubro, y:

RESULTANDO

I. INICIO DE PROCEDIMIENTO. En fecha diecisiete, diecinueve y veinte de septiembre de dos mil trece, se tuvieron por recibidos en la Secretaría Ejecutiva y Dirección Jurídica de este Instituto, los oficios identificados con las claves UF-DG/7879/2013, UF-DG/7966/13 y UF-DG/7974/2013, signados por el Director General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral¹, mediante los cuales, en cumplimiento al Acuerdo de fecha trece de septiembre del año en curso, dictado por el funcionario electoral en cita, hizo del conocimiento hechos presuntamente contraventores de la normatividad comicial federal por parte de la organización de ciudadanos "Frente Humanista", proveído cuyo contenido es del tenor siguiente:

ACUERDA: a) *Ténganse (sic) por no presentados en tiempo los informes correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio del 2013, en relación con la presentación de los informes sobre el origen y destino de los recursos utilizados para el desarrollo de las actividades tendentes a la obtención del registro como partido político de la organización 'Frente Humanista'; y b) Dese vista al Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral, para que en ejercicio de sus atribuciones determine lo que en derecho corresponda, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.*-----

Así lo proveyó y firma el Director General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos."

II. ACUERDO DE RADICACIÓN, ADMISIÓN Y EMPLAZAMIENTO. Con fecha veinte de septiembre de dos mil trece, el Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral, dictó un Acuerdo en el cual tuvo por recibida la vista planteada, a la cual le correspondió el número de expediente citado al rubro; asimismo, la admitió a trámite y ordenó emplazar a la organización de ciudadanos denunciada.

Es de señalarse que no se recibió respuesta alguna por parte de la denunciada, aun y cuando se le notificó debidamente al presente procedimiento, esto es, el veinticuatro de septiembre del presente año, corréndole término del veinticinco de septiembre al primero de octubre del mismo año, en términos de lo establecido en el artículo 364, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

¹ En lo sucesivo Unidad de Fiscalización.

III. VISTA PARA ALEGATOS. Con fecha dos de octubre de dos mil trece, el Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral, dictó Acuerdo en el cual al no existir diligencias pendientes por practicar, ordenó poner las presentes actuaciones a disposición del sujeto denunciado, para que dentro del término de **cinco días hábiles**, contados a partir de la legal notificación manifestara por escrito lo que a su derecho conviniera, en vía de alegatos.

Debe precisarse que con fecha once de octubre de dos mil trece, se recibió en la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, escrito signado por el representante legal de organización de ciudadanos denominada "Frente Humanista", por el cual en tiempo y forma expresó sus alegatos.

IV. CIERRE DE INSTRUCCIÓN. Mediante proveído de fecha catorce de octubre de dos mil trece, el Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral, ordenó cerrar el periodo de instrucción, procediendo a elaborar el Proyecto de Resolución con los elementos que obran en el expediente citado al rubro.

V. SESIÓN DE COMISIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. En virtud de lo ordenado en el resultando que antecede, se procedió a formular el Proyecto de Resolución atinente, el cual fue modificado y aprobado por la Comisión de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, en la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha dieciséis de octubre de dos mil trece, por votación unánime del Consejero Electoral Doctor Benito Nacif Hernández, Consejero Electoral Maestro Marco Antonio Baños Martínez, y el Consejero Presidente de la Comisión Maestro Alfredo Figueroa Fernández.

VI. ENGROSE. En sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Federal Electoral celebrada el veintitrés de octubre de dos mil trece, fue discutido el Proyecto de Resolución del presente asunto, ordenándose el engrose correspondiente en términos de lo previsto en el artículo 24 del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Federal Electoral, atendiendo a los argumentos aprobados por la mayoría de los Consejeros Electorales, en el sentido de modificar el Resolutivo SEGUNDO del Proyecto, en el cual se imponía una multa equivalente a 639.28 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, equivalente a la cantidad de \$41,399.59 (cuarenta y un mil trescientos noventa y nueve 00/59 MN), a la organización de ciudadanos denominada "**Frente Humanista**" y en su lugar se impusiera una **Amonestación pública**, por lo que:

CONSIDERANDO

PRIMERO. COMPETENCIA. Que en términos de lo previsto en los artículos 366, numerales 2 y 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 19, numeral 1, inciso b), numeral 2, inciso a), fracción I, y 55 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral², corresponde a la Comisión de Quejas y Denuncias de este Instituto, analizar y valorar el Proyecto de Resolución que proponga el Secretario Ejecutivo para determinar su acuerdo y posteriormente turnarlo al Consejo General; o bien en caso de desacuerdo, devolverlo a la Secretaría Ejecutiva para su reformulación.

De conformidad con lo establecido en los artículos 118, numeral 1, incisos h) y w); 356, numeral 1, y 366, numeral 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; en relación con el precepto 57 del Reglamento de Quejas y Denuncias, corresponde al Consejo General de este Instituto, conocer y resolver los asuntos turnados por la Comisión de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.

SEGUNDO. CAUSALES DE IMPROCEDENCIA. Que por tratarse de una cuestión de orden público y en virtud de que el artículo 363, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el artículo 30 del Reglamento de Quejas y Denuncias, establecen que las causales de improcedencia que produzcan el desechamiento o sobreseimiento deben ser examinadas de oficio, procede determinar si en el presente caso se actualiza alguna de ellas, pues de ser así representaría un obstáculo que impediría la válida constitución del procedimiento e imposibilitaría un pronunciamiento sobre la controversia planteada.

² En lo sucesivo Reglamento de Quejas y Denuncias.

De acuerdo con las circunstancias específicas en que tuvieron lugar los hechos materia de análisis, no se advirtió causal de improcedencia alguna, y en virtud de que la organización de ciudadanos **"Frente Humanista"**, no adujo alguna causal de improcedencia o sobreseimiento, lo procedente es entrar al estudio de fondo a efecto de dilucidar si la conducta materia de la vista constituye alguna transgresión a la normatividad electoral federal.

TERCERO. HECHOS DENUNCIADOS, EXCEPCIONES Y DEFENSAS. Que de la vista formulada por la Unidad de Fiscalización se observa lo siguiente:

- Que a partir de la notificación que presentó la organización de ciudadanos **"Frente Humanista"** ante el Instituto Federal Electoral respecto a su interés para constituir un partido político nacional, adquirió la obligación de informar cada mes sobre el origen y destino de los recursos que obtuvo para el desarrollo de sus actividades tendentes a lograr el registro legal como partido político nacional.
- Que el término otorgado para la presentación ante la Unidad de Fiscalización de los informes mensuales del origen y destino de los recursos es de **quince días hábiles siguientes a que concluya el mes correspondiente**, en términos de lo establecido en el numeral 64 del *"Instructivo que deberán observar las organizaciones interesadas en constituir un partido político nacional, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin"*, contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, en sesión extraordinaria celebrada el cinco de diciembre de dos mil doce³.
- Que la organización de ciudadanos **"Frente Humanista"** presuntamente presentó fuera del término de quince días hábiles, los informes de los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de dos mil trece, conforme a los datos reseñados en la siguiente tabla:

Mes	Fecha de obligación	Fecha de presentación	Días de retraso	Situación actual
Febrero	22-mar-2013	04-jun-2013	74	Extemporáneo
Marzo	19-abr-2013	04-jun-2013	46	Extemporáneo
Abril	22-may-2013	03-sep-2013	104	Extemporáneo
Mayo	21-jun-2013	03-sep-2013	74	Extemporáneo
Junio	19-jul-2013	03-sep-2013	46	Extemporáneo
Julio	02-sep-2013	03-sep-2013	1	Extemporáneo

- Que mediante razón de fecha trece de septiembre de dos mil trece, la Unidad de Fiscalización hizo constar la omisión por parte de la organización denunciada de **informar** sobre el origen y destino de los recursos, correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio del año en curso.
- Que la conducta desplegada por la organización denunciada, podría transgredir lo previsto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, emitido por el Consejo General de este Instituto.

En su defensa, la organización de ciudadanos **"Frente Humanista"** a través de su escrito de contestación a la vista para formular alegatos esgrimió:

- Que presentaron los informes de forma extemporánea correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de 2013.

³ En lo sucesivo cualquier referencia al Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, deberá entenderse como si a la letra se insertaran los datos de identificación que se citan.

- Que hasta la fecha no han recibido ningún oficio de errores y omisiones como lo establece el Reglamento de Fiscalización.
- Que los motivos de la extemporaneidad fueron a causa de problemas relativos a que se encontraba pendiente su trámite de constitución como Asociación Civil, la cual obtuvieron a partir del doce de abril de dos mil trece; por lo tanto, fue hasta esa fecha cuando obtuvieron su cédula de Identificación Fiscal, por lo que a partir de esa fecha se encontraban en posibilidades de iniciar los trámites relacionados con apertura de cuentas bancarias en términos del Reglamento de Fiscalización. Esta situación le fue informada a la Unidad de Fiscalización, mediante oficios de fecha cuatro de junio y doce de abril de dos mil trece.
- Que mediante oficios de fecha cuatro de junio y tres de septiembre de dos mil trece, se hizo del conocimiento a la Unidad de Fiscalización que tenían dudas sobre contabilidad y registro de operaciones.
- Que el Instructivo, en su numeral 71, no establece que el incumplimiento se genere por extemporaneidad, aunado a que han presentado todos los informes correspondientes.
- Que se violentó su garantía de audiencia, en términos del artículo 81 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, ya que la Unidad de Fiscalización, no califica en su Acuerdo que la entrega extemporánea de los informes mensuales sea una conducta infractora.

CUARTO. FIJACIÓN DE LA LITIS. Que para el estudio de fondo de las cuestiones planteadas en la vista, lo procedente es determinar la **litis** en el presente asunto, la cual se constriñe a determinar:

UNICO.-La presunta transgresión a lo previsto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, , aprobado por el Consejo General de este Instituto, por parte de la organización de ciudadanos “**Frente Humanista**” derivado de la presunta **presentación extemporánea** de los informes correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de dos mil trece, relativos al origen y destino de los recursos que obtuvo para el desarrollo de sus actividades tendentes a lograr el registro legal como partido político nacional, conforme a lo siguiente:

INFORMES DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS			
Mes	Fecha de obligación [a]	Fecha de presentación [b]	Días de retraso [c]=[b]-[a]
Febrero	22-mar-2013	04-jun-2013	74
Marzo	19-abr-2013	04-jun-2013	46
Abril	22-may-2013	03-sep-2013	104
Mayo	21-jun-2013	03-sep-2013	74
Junio	19-jul-2013	03-sep-2013	46
Julio	02-sep-2013	03-sep-2013	1

QUINTO. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS. Que por cuestión de método, se estima pertinente verificar la existencia de los hechos materia del actual procedimiento, para lo cual resulta procedente valorar el caudal probatorio que obra en autos consistente en las pruebas aportadas y las recabadas, con el objeto de determinar los extremos que de las mismas se desprenden.

DOCUMENTALES PÚBLICAS

1. **Copia certificada** de los acuses de los informes del origen y destino de los recursos de la organización de ciudadanos "**Frente Humanista**", correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de dos mil trece, en los que se encuentra plasmado el sello de recibido de la Unidad de Fiscalización, conforme a lo siguiente:

INFORME MES DE FEBRERO

Acuse 04/Junio/2013

"IM-1-OC" - DETALLE DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES

DETALLE DE MONTOS APORTADOS POR LOS AFILIADOS Y SIMPATIZANTES
ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS FRENTE HUMANISTA NACIONAL, A.C.



I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES:

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

TIPO DE APORTACIÓN	IMPORTE (\$)
1. PERSONAS FÍSICAS	\$0.00
EFFECTIVO	\$0.00
ESPECIE	\$0.00
2. PERSONAS MORALES	\$0.00
EFFECTIVO	\$0.00
ESPECIE	\$0.00
3. COLECTAS EN MITINES Y EN LA VIA PÚBLICA	\$0.00
TOTALES	\$0.00

IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

GUADALUPE VILLASEÑOR VILLALOBOS

FIRMA:

FECHA:

03/06/2013



INFORME MES DE MARZO

Acuse 04/Junio/2013

"IM-1-OC" - DETALLE DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES

DETALLE DE MONTOS APORTADOS POR LOS AFILIADOS Y SIMPATIZANTES
ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS FRENTE HUMANISTA NACIONAL, A.C.

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES:

INSTITUTO FEDERAL ELECT

TIPO DE APORTACIÓN	IMPORTE (\$)
1. PERSONAS FÍSICAS	\$0.00
EFFECTIVO	\$0.00
ESPECIE	\$0.00
2. PERSONAS MORALES	\$0.00
EFFECTIVO	\$0.00
ESPECIE	\$0.00
3. COLECTAS EN MITINES Y EN LA VIA PÚBLICA	\$0.00
TOTALES	\$0.00

IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

GUADALUPE VILLASENOR VILLALOBOS

FIRMA:

FECHA: 03/06/2013



INFORME MES DE ABRIL

Acuse 03/Septiembre/2013

000001

FORMATO "IM-OC" INFORME MENSUAL

INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS
DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS FRENTE HUMANISTA NACIONAL
CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2013



I. INGRESOS		INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
		MONTO (\$)
1 Saldo Inicial		\$0.00
2 Financiamiento por los Afiliados		\$0.00
Efectivo	\$0.00	
Especie	\$0.00	
3 Financiamiento de Simpatizantes		\$0.00
Efectivo	\$0.00	
Especie	\$0.00	
4 Autofinanciamiento		\$0.00
5 Financiamiento por rendimientos financieros		\$0.00
TOTAL		\$0.00



II. EGRESOS	
A) Gastos	\$0.00

III. RESUMEN	
INGRESOS	\$0.00
EGRESOS	\$0.00

SALDO
\$0.00

IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
GUADALUPE VILLASEÑOR VILLALOBOS	
FIRMA:	FECHA: 28/08/2013

INFORME MES DE MAYO

Acuse 03/Septiembre/2013

0000001

FORMATO "IM-OC" INFORME MENSUAL

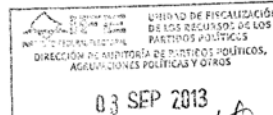
INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS
DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS FRENTE HUMANISTA NACIONAL
CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2013



INSTITUTO FEDERAL ELECTOR

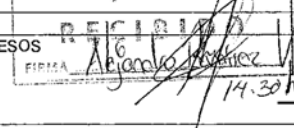
I. INGRESOS

		MONTO (\$)
1 Saldo Inicial		\$0.00
2 Financiamiento por los Afiliados		\$0.00
Efectivo	\$0.00	
Especie	\$0.00	
3 Financiamiento de Simpatizantes		\$0.00
Efectivo	\$0.00	
Especie	\$0.00	
4 Autofinanciamiento		\$0.00
5 Financiamiento por rendimientos financieros		\$0.00
TOTAL		\$0.00



II. EGRESOS

A) Gastos		\$0.00



III. RESUMEN

INGRESOS	\$0.00
EGRESOS	\$0.00

SALDO
\$0.00

IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

GUADALUPE VILLASEÑOR VILLALOBOS

FIRMA:

FECHA:

28/08/2013

INFORME MES DE JUNIO

Acuse 03/Septiembre/2013

FORMATO "IM-OC" INFORME MENSUAL



INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS
DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS FRENTE HUMANISTA NACIONAL,
CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2013

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

I. INGRESOS

	MONTO (\$)
1 Saldo Inicial	\$0.00
2 Financiamiento por los Afiliados	\$0.00
Efectivo	\$0.00
Especie	\$0.00
3 Financiamiento de Simpatizantes	\$0.00
Efectivo	\$0.00
Especie	\$0.00
4 Autofinanciamiento	\$0.00
5 Financiamiento por rendimientos financieros	\$0.00
TOTAL	\$0.00



II. EGRESOS

A) Gastos	\$0.00

III. RESUMEN

INGRESOS	\$0.00
EGRESOS	\$0.00

SALDO

\$0.00

IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

GUADALUPE VILLASEÑOR VILLALOBOS

FIRMA:

FECHA:

28/08/2013

INFORME MES DE JULIO
Acuse 03/Septiembre/2013

FORMATO "IM-OC" INFORME MENSUAL

INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS
 DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS FRENTE HUMANISTA NACIONAL,
 CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2013



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

I. INGRESOS		MONTO (\$)
1 Saldo Inicial		\$0.00
2 Financiamiento por los Afiliados		\$0.00
Efectivo	\$0.00	
Especie	\$0.00	
3 Financiamiento de Simpatizantes		\$0.00
Efectivo	\$0.00	
Especie	\$0.00	
4 Autofinanciamiento		\$0.00
5 Financiamiento por rendimientos financieros		\$0.00
TOTAL		\$0.00



II. EGRESOS		
A) Gastos		\$0.00

III. RESUMEN		
INGRESOS	\$0.00	
EGRESOS		\$0.00

SALDO
\$0.00

IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
GUADALUPE VILLASEÑOR VILLALOBOS	
FIRMA: _____	FECHA: 28/08/2013

2. **Oficios números UF-DG-7966/13 y UF-DG/7974/2013**, signados por el Director General de la Unidad de Fiscalización, mediante los cuales informó los datos de identificación de las organizaciones de ciudadanos que pretenden obtener registro como partido político nacional, particularmente:

- Organización "Frente Humanista".
- Nombre preliminar como partido político "Partido Humanista".
- Nombre de su representante legal y el domicilio en que puede ser eventualmente localizado.

Los elementos probatorios mencionados, constituyen **documentales públicas**, de conformidad con los artículos 358, numeral 3, inciso a), y 359, numerales 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con los artículos 34, numeral 1, inciso a) y 44 numerales 1 y 2 del Reglamento de Quejas y Denuncias de este Instituto, por lo que su valor probatorio es pleno para acreditar lo que en ellos se consigna, en razón de que fueron elaborados por la autoridad competente para tal efecto y en ejercicio pleno de sus funciones.

PRUEBAS APORTADAS POR EL DENUNCIADO

DOCUMENTALES PRIVADAS

1. **Copia simple** de tres actas de entrega-recepción de la documentación anexa a los informes correspondientes a los meses enero, febrero y julio del año en curso.
2. **Copia simple** de los escritos de fechas tres de junio y dos de septiembre de dos mil trece, signado por el tesorero de la agrupación política Frente Humanista, mediante el cual solicita información a la Unidad de Fiscalización.

De estos medios de prueba se advierte que los informes presentados por la organización de ciudadanos "Frente Humanista", correspondientes a los meses de **enero, febrero y julio**, se recibieron en fecha **cuatro de junio y tres de septiembre del presente año**.

Al respecto, debe decirse que los elementos probatorios de mérito, tienen el carácter de **documentales privadas**, de conformidad con los artículos 358, numeral 3, inciso b), y 359, numerales 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con los artículos 33, numeral 1, inciso b); 35, y 44 del Reglamento de Quejas y Denuncias, y por ende sólo tienen el carácter de indicios respecto de los hechos que en ellas se consignan.

DOCUMENTALES PÚBLICA

1. **Copia simple** de la escritura número 29806 de fecha 12 de abril del año 2013, pasada ante la fe del Notario Público número 142, Lic. Daniel Luna Ramos, en la que se advierte que en dicha fecha se constituyó la organización "Frente Humanista Nacional A.C."

El elemento probatorio mencionado, constituye **documental pública**, de conformidad con los artículos 358, numeral 3, inciso a), y 359, numerales 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con los artículos 34, numeral 1, inciso a) y 44 numerales 1 y 2 del Reglamento de Quejas y Denuncias de este Instituto, por lo que su valor probatorio es pleno para acreditar lo que en ellos se consigna, en razón de que fue elaborado por la autoridad competente para tal efecto y en ejercicio pleno de sus funciones.

Del estudio concatenado de dichos elementos probatorios, los cuales son valorados conforme a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia, se llegó a las siguientes:

CONCLUSIONES

1. Que con la información contenida en el oficio UF-DG/7966/13, signado por el Director General de la Unidad de Fiscalización, se tiene por acreditado que la organización de ciudadanos "Frente Humanista", se encuentra registrada ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral en el proceso para obtener el registro como partido político, denominado "Partido Humanista".

2. Que de las copias certificadas de los acuses de los informes correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de dos mil trece, sobre el origen y destino de los recursos utilizados para el desarrollo de las actividades tendentes a lograr el registro como partido político nacional de la organización de ciudadanos “**Frente Humanista**”, se observa que fueron presentados en las fechas siguientes:

INFORMES DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS			
Mes	Fecha de obligación [a]	Fecha de presentación [b]	Días de retraso [c]=[b]-[a]
Febrero	22-mar-2013	04-jun-2013	74
Marzo	19-abr-2013	04-jun-2013	46
Abril	22-may-2013	03-sep-2013	104
Mayo	21-jun-2013	03-sep-2013	74
Junio	19-jul-2013	03-sep-2013	46
Julio	02-sep-2013	03-sep-2013	1

Expuesto lo anterior, y una vez que han quedado debidamente acreditados los hechos denunciados, lo procedente es entrar al fondo de la cuestión planteada.

SEXTO. ESTUDIO DE FONDO. Que precisado lo anterior, se procede a esclarecer las cuestiones planteadas en el punto ÚNICO del Considerando denominado “*Fijación de la Litis*”, con el objeto de determinar si la organización de ciudadanos “**Frente Humanista**”, transgredió lo previsto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

En primer término se debe señalar que corresponde a la Unidad de Fiscalización, “...*Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto...*”⁴

Lo anterior, conforme a los contenidos normativos que regulan el actuar de las organizaciones de ciudadanos, en particular, los artículos 28, numeral 1 y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, que establecen lo siguiente:

“Artículo 28

1. Para constituir un partido político nacional, la organización interesada notificará ese propósito al Instituto Federal Electoral en el mes de enero del año siguiente al de la elección presidencial. A partir de la notificación, la organización interesada deberá informar mensualmente al propio Instituto del origen y destino de los recursos que obtenga para el desarrollo de sus actividades tendentes a la obtención del registro legal y realizará los siguientes actos previos tendentes a demostrar que se cumple con los requisitos señalados en el artículo 24 de este Código”

“Artículo 351

1. Constituyen infracciones al presente Código de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir partidos políticos:

a) No informar mensualmente al Instituto del origen y destino de los recursos que obtengan para el desarrollo de las actividades tendentes a la obtención del registro.”

⁴ Artículo 81, numeral 1, inciso k), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

En este sentido, resulta pertinente referir en la parte que interesa el rubro y contenido del Acuerdo **CG776/2012**, aprobado por el Consejo General de este Instituto el, cinco de diciembre de dos mil doce:

“ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE EXPIDE EL INSTRUCTIVO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS ORGANIZACIONES INTERESADAS EN CONSTITUIR UN PARTIDO POLÍTICO NACIONAL, ASÍ COMO DIVERSAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA DICHO FIN.

ANTECEDENTES

[...]

CONSIDERANDO

[...]

6. Que, por su parte, el artículo 22 del mismo ordenamiento identifica a las personas que pueden constituirse en Partidos Políticos Nacionales, estableciendo que:

“1. Las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse en partido político para participar en las elecciones federales deberán obtener su registro ante el Instituto Federal Electoral.

2. Quedan prohibidas la intervención de organizaciones gremiales o con objeto social diferente en la creación de partidos y cualquier forma de afiliación corporativa a ellos.

3. La denominación de "partido político nacional" se reserva, para todos los efectos de este Código, a las organizaciones políticas que obtengan y conserven su registro como tal.

4. Los Partidos Políticos Nacionales tienen personalidad jurídica, gozan de los derechos y las prerrogativas y quedan sujetos a las obligaciones que establecen la Constitución y este Código.

5. Los partidos políticos se registrarán internamente por sus documentos básicos, tendrán la libertad de organizarse y determinarse de conformidad con las normas establecidas en el presente Código y las que, conforme al mismo, establezcan sus Estatutos.”

[...]

10. Que en el párrafo 1, del artículo 28 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se establece que para constituir un partido político nacional, la organización interesada notificará ese propósito al Instituto Federal Electoral en el mes de enero del año siguiente al de la elección presidencial. Asimismo, se señala que **las organizaciones interesadas deberán informar mensualmente al propio Instituto del origen y destino de los recursos que obtenga para el desarrollo de sus actividades tendentes a la obtención del registro legal**, y se especifican los actos previos que deben realizarse para tales efectos de acuerdo con lo siguiente:

[Se transcribe]

[...]

22. Que en virtud de lo señalado en los considerandos anteriores, es conveniente que el Consejo General del Instituto Federal Electoral con fundamento en lo dispuesto por el artículo 118, párrafo 1, inciso z), en relación con el inciso k) del

mismo numeral, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, precise los elementos objetivos con los que constatará el cumplimiento de los requisitos y procedimientos señalados por la Ley para constituirse en partido político nacional.

23. *Que en el caso de aquellas agrupaciones políticas nacionales que cuenten con registro ante el Instituto Federal Electoral, manifiesten su interés en constituirse como partido político nacional, resulta necesario que se acredite ante el Instituto que las dirigencias o representantes legales de las respectivas agrupaciones políticas aprobaron solicitar su registro como partido político nacional y cumplir con los requisitos y el procedimiento previstos en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y el presente Instrumento.*

24. *Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 81, párrafo 1, inciso k) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, tiene entre sus facultades fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto.*

[...]

ACUERDO

Primero. *Se aprueba el Instructivo que deberán observar las organizaciones interesadas en constituir un partido político nacional, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin, en términos del anexo único que forma parte integral del presente Acuerdo.*

Segundo. *Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, para que emita un Manual de Procedimientos, que deberá contener el flujo del proceso y las actividades a detalle que deberán realizar las áreas centrales y desconcentradas del Instituto Federal Electoral para el cumplimiento del presente Acuerdo, previo conocimiento de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos."*

"Instructivo que deberán observar las organizaciones interesadas en constituir un partido político nacional, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin

I. Disposiciones generales.

1. *El presente Instructivo establece el procedimiento que deberán seguir las organizaciones de ciudadanos y agrupaciones políticas nacionales interesadas en constituirse como partido político nacional, así como la metodología que observarán las diversas instancias del Instituto para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para tales efectos.*

2. *El presente Instructivo es de observancia general y obligatoria para las organizaciones de ciudadanos y agrupaciones políticas interesadas en constituirse como partido político nacional, así como para el Instituto Federal Electoral.*

[...]

II. De la notificación al Instituto

6. La organización que pretenda constituirse como Partido Político deberá notificar por escrito tal propósito al Instituto, dentro del periodo comprendido del 7 al 31 de enero del año 2013, en días y horas hábiles, entendiendo por éstos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

[...]

XIII. De la presentación de los informes mensuales sobre el origen y destino de los recursos que obtenga la organización.

64. Los representantes legales o responsables del órgano de finanzas de cada una de las organizaciones, entregarán sus informes mensuales a la UFRPP, dentro de los 15 días siguientes a que concluya el mes correspondiente.

65. La obligación de las organizaciones comienza a partir que notifiquen al Instituto, su propósito de constituirse como Partido Político, y hasta que el Consejo General resuelva lo conducente sobre la solicitud del registro.

66. El informe y la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos reportados en los informes, se presentará de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Fiscalización publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

67. Los informes mensuales se elaborarán de conformidad con el formato F. "IM-OC" Informe Mensual, contenido en el Reglamento de Fiscalización.

68. Los informes mensuales se presentarán en las oficinas de la UFRPP, sita en Av. Acoxta número 436, Colonia Ex Hacienda Coapa, Delegación Tlalpan, C.P. 14300, México, Distrito Federal, teléfono: 55991600 ext. 421120/676, correo electrónico: unidad.fiscalización@ife.org.mx, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes (días hábiles).

69. El área encargada de revisar los informes mensuales presentados por las organizaciones de ciudadanos será la Dirección de Auditoría a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros, de la UFRPP.

70. La DEPPP hará del conocimiento de la UFRPP sobre las notificaciones de intención de las organizaciones que hubieran resultado procedentes.

71. La UFRPP hará del conocimiento de la DEPPP sobre aquéllas organizaciones que hubiesen incumplido con la obligación de presentar los informes a que se refiere el presente apartado."

En los preceptos normativos en cita se indica tanto la obligación de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir Partidos Políticos Nacionales, de **informar mensualmente al Instituto Federal Electoral** el origen y destino de los recursos que obtuvieron para el desarrollo de sus actividades tendentes a lograr el registro legal, como la infracción en que incurren en caso de incumplir con la referida obligación, en los términos que a continuación se mencionan:

- A) La infracción podría constituirse por la **presentación extemporánea** del informe de origen y destino de los recursos, es decir, cuando no se presenta dentro de los 15 días hábiles siguientes a que concluya el mes correspondiente.
- B) De igual modo, siguiendo el supuesto en análisis, habría infracción **cuando se omite presentar el informe aludido, respecto de un mes en específico.**

Expuesto lo anterior, lo procedente es analizar el fondo de la cuestión planteada por el presunto incumplimiento materia de la vista:

Con los datos establecidos en el Considerando “*Conclusiones*”, **se tiene por cierta la intención de la organización de ciudadanos “Frente Humanista”, de constituir un partido político nacional**, quedando obligada con ello a informar mensualmente el origen y destino de los recursos que obtuvo para el desarrollo de sus actividades tendentes a lograr el registro legal.

En efecto, dicha organización de ciudadanos, al pretender constituir un instituto político nacional, bajo el nombre preliminar “**Partido Humanista**”, **quedó sujeta a las obligaciones establecidas en la normatividad de la materia**, específicamente, la de presentar los informes mensuales sobre el origen y destino de los recursos obtenidos para el desarrollo de sus actividades **dentro de los 15 días hábiles siguientes a que concluyera el mes correspondiente**, en términos de lo previsto en los numerales 64 y 65 del Instructivo, contenidos en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

Cabe precisar que de las copias certificadas de los acuses de los informes sobre el origen y destino de los recursos de los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de dos mil trece, presentados por la organización denunciada y que fueron valoradas previamente, se acredita **la extemporaneidad** en la rendición de los informes mensuales de referencia.

Lo anterior, en virtud de que las fechas en que estaba obligada dicha organización a rendir su informe mensual correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de dos mil trece fueron marzo, abril, mayo, junio, julio y septiembre del año en curso, respectivamente, atendiendo a los 15 días hábiles con los que contaba. Por tanto, conforme a las constancias que obran en el expediente es posible concluir que la organización denunciada presentó de forma extemporánea sus informes, al hacer un contraste entre las fechas de recepción y las de obligación, como se esquematiza a continuación:

INFORMES DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS			
Mes	Fecha de obligación [a]	Fecha de presentación [b]	Días de retraso [c]=[b]-[a]
Febrero	22-mar-2013	04-jun-2013	74
Marzo	19-abr-2013	04-jun-2013	46
Abril	22-may-2013	03-sep-2013	104
Mayo	21-jun-2013	03-sep-2013	74
Junio	19-jul-2013	03-sep-2013	46
Julio	02-sep-2013	03-sep-2013	1

Al respecto, es importante precisar que la multicitada organización de ciudadanos, al comparecer en la etapa de alegatos en el procedimiento, reconoció haber presentado los informes en forma extemporánea, por lo que al tratarse de un punto no controvertido en el procedimiento, no será objeto de prueba en la Resolución, en términos de lo dispuesto en el artículo 358, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

No obstante lo anterior, argumentó en su defensa que no entregó en tiempo los informes correspondientes, por las razones que en su momento hizo del conocimiento a la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos de este Instituto, mismas que hizo consistir en que se encontraba pendiente su trámite de constitución como Asociación Civil, la cual obtuvieron a partir del doce de abril de dos mil trece; por lo tanto, fue hasta esa fecha cuando obtuvieron su cédula de Identificación Fiscal, por lo que a partir de esa fecha se encontraban en posibilidades de iniciar los trámites relacionados con apertura de cuentas bancarias en términos del Reglamento de Fiscalización.

En este sentido, cabe precisar que dichos argumentos en modo alguno desvirtúan la infracción que se le atribuye, toda vez que la ley electoral ni el Instructivo obligan a que las organizaciones de ciudadanos deban constituirse como asociaciones civiles para aspirar a constituirse como un partido político nacional o que cuenten con cuentas bancarias, lo cual implica que con independencia de que se trate de una asociación civil o de una organización de ciudadanos que no cuenta con instrumentos financieros; en cualquiera de los casos, debe cumplir con la presentación de los informes relativos al origen y destino de los recursos que obtenga dentro de los plazos establecidos en dicha normatividad, en particular, lo establecido en el artículo 28 del Código Electoral Federal.

En este tenor, cabe referir que si bien la organización denunciada manifestó que ha enviado los reportes correspondientes a la Unidad de Fiscalización, lo cierto es que de las constancias que obran en el particular ha quedado acreditada la extemporaneidad en que los informes de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio fueron presentados.

Así, no obstante las alegaciones efectuadas por la parte denunciada, se considera que al estar acreditada la presentación extemporánea de los informes señalados, el ilícito administrativo se actualiza, independientemente de la voluntad de los sujetos obligados, con la sola inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias que le imponían la obligación de rendir en tiempo y forma los informes de mérito.

Por otra parte, también se desvirtúa su excepción consistente en que en los meses de junio y septiembre del año en curso, solicitaron orientación a la Unidad de Fiscalización, sobre dudas contables y registro de operaciones, sin embargo, debe señalarse que dichas organizaciones tienen obligación de cumplir con la ley y el Instructivo desde el momento en que manifiestan al Instituto su intención de constituirse como partido político nacional, en la especie, la obligación surgió a partir del mes de enero del año en curso, por lo que resulta inaceptable que la denunciada aduzca que tiene dudas sobre la normatividad y que lo haga del conocimiento de la autoridad hasta el mes de junio del presente año, puesto que esa organización desde que inició sus trámites, tenía pleno conocimiento de las reglas cuyo cumplimiento le resultaba forzoso, desde el momento en el que solicitó su registro (disposiciones que, adicionalmente, son de orden público, como se aprecia en el artículo 1º, numeral 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales), por lo que la infracción se acredita con la presentación de los consabidos informes fuera del plazo jurídicamente indicado.

Por otra parte, en lo que se refiere a su excepción consistente en que a la fecha no han recibido ningún oficio de errores y omisiones en cuanto a sus informes por parte de la Unidad de Fiscalización, la misma resulta inatendible, en razón de que la obligación de presentar mensualmente sus informes de origen y destino de recursos, se encuentra como hemos dicho en el artículo 28, párrafo 1 de la ley electoral y el Instructivo, por tanto, desde el momento en que dichas organizaciones manifiestan su intención ante el Instituto de cumplir con los requisitos correspondientes para constituirse como partidos políticos, implícitamente aceptan sujetarse a la obligación de presentar sus informes de gastos dentro de los plazos establecidos, sin que sea necesario notificarles algún error u omisión de los mismos; en consecuencia, dicha excepción resulta inoperante para eximirlo de su responsabilidad de presentar ante dicha autoridad los informes del origen y destino de sus recursos.

Ahora bien, respecto a la excepción hecha valer en torno a que se violentó su derecho de audiencia al considerar que la Unidad de Fiscalización no calificó la entrega extemporánea de los informes mensuales como una conducta infractora; al respecto debe señalarse, que de lo establecido en los artículos 351 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, 273 y 276 del Reglamento de Fiscalización, así como el Acuerdo **CG776/2012**, aprobado por el Consejo General de este Instituto, se desprende una posible infracción por la presentación extemporánea del informe de origen y destino de los recursos, es decir, cuando no se presenta dentro de los 15 días hábiles siguientes a que concluya el mes correspondiente, a lo cual están obligados, las organizaciones que pretenda constituirse como Partidos Políticos Nacionales, desde que manifiestan ante el Instituto su intención de constituirse como partido político nacional, por lo tanto, al verificar dicho órgano que en sus constancias se observaba la presentación extemporánea de sus informes de

origen y destino de sus recursos, consideró dar vista a la Secretaría Ejecutiva a fin de que se determinara por el órgano competente si se actualizaba la infracción señalada en el artículo 351, párrafo 1, inciso a) de la ley electoral, por lo tanto, resulta inatendible la excepción hecha por la denunciada, en razón de que es al Consejo General del Instituto al órgano que le corresponde determinar si se incumplió la normatividad electoral, siguiendo previamente el procedimiento sancionador ordinario, en el que se otorgó la garantía de audiencia al denunciado.

Se considera que al estar acreditada la presentación extemporánea de los informes señalados, el ilícito administrativo se actualiza, independientemente de la voluntad de los sujetos obligados, con la sola inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias que le imponían la obligación de rendir en tiempo y forma los informes de mérito.

Al respecto, sirve de fundamento, por analogía, la Tesis XII/2010 emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aplicable en lo sustancial al presente asunto.

“ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES. LA PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DEL INFORME, AUN SIN DOLO, NO EXIME DE RESPONSABILIDAD.- Conforme con los artículos 5, párrafo 5; 341, párrafo 1, inciso e), y 354 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 3 del Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones Electorales, las organizaciones de observadores electorales están obligadas a presentar un informe sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que hayan obtenido para el desarrollo de sus actividades, a más tardar treinta días después de la Jornada Electoral; en ese sentido, si se presenta en forma extemporánea, aun si alega ausencia de dolo para evitar la sanción, ello no puede ser eximente de responsabilidad, pues el ilícito administrativo se actualiza con independencia de la voluntad deliberada, al dejar de observarse las disposiciones legales y reglamentarias que imponen la obligación de cumplir en tiempo y forma con la rendición del informe respectivo.”

En consecuencia, al no existir elementos que desvirtúen el incumplimiento a la obligación analizada, se **declara fundado** el procedimiento sancionador ordinario instaurado en contra de la organización de ciudadanos **“Frente Humanista”**, por lo que hace al motivo de inconformidad **que es materia de estudio en el presente apartado**, al haber transgredido lo previsto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

SÉPTIMO. INDIVIDUALIZACIÓN DE LA SANCIÓN. Que una vez que ha quedado determinada la falta cometida por la organización de ciudadanos **“Frente Humanista”**, corresponde determinar el tipo de sanción a imponer, para lo cual, se atenderá lo dispuesto en el artículo 355, numeral 5 del Código Electoral Federal *[circunstancias que rodean la contravención de la norma administrativa]*, así como lo previsto en el precepto 354, numeral 1, inciso g) del ordenamiento legal en cita *[sanciones aplicables a las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir partidos políticos]*.

Ahora bien, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha sostenido que respecto a la individualización de la sanción que se debe imponer a un partido político nacional por la comisión de alguna irregularidad, se deben tomar en cuenta los elementos objetivos y subjetivos que concurrieron en la comisión de la falta; y en el caso que nos ocupa, aun cuando no se trata de un instituto político sino de una organización de ciudadanos, las circunstancias que han de considerarse para individualizar la sanción deben ser las mismas, es decir, deben estimarse los factores objetivos y subjetivos que hayan concurrido en la acción u omisión que produjeron la infracción electoral.

I.- Así, para **calificar** debidamente la falta, se debe valorar:

- Tipo de infracción
- Bien jurídico tutelado
- Singularidad y pluralidad de la falta
- Circunstancias de tiempo, modo y lugar
- Comisión dolosa o culposa de la falta
- Reiteración de infracciones
- Condiciones externas
- Medios de ejecución

El tipo de infracción

TIPO DE INFRACCIÓN	DENOMINACIÓN DE LA INFRACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA	DISPOSICIONES JURÍDICAS INFRINGIDAS
Legal. En razón de que se trata de la vulneración a un precepto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.	El incumplimiento (la omisión) a la obligación de presentar los informes mensuales al Instituto Federal Electoral sobre el origen y destino de los recursos que obtuvieron las organizaciones de ciudadanos para el desarrollo de sus actividades tendentes a lograr el registro legal como partido político nacional dentro del término de 15 días hábiles siguientes a la conclusión del mes correspondiente.	La presentación extemporánea de los informes correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de dos mil trece.	Artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

El bien jurídico tutelado (trascendencia de las normas transgredidas)

Las disposiciones aludidas en el apartado anterior, tienden a preservar un régimen de legalidad en el cumplimiento de la normativa electoral, garantizando con ello que las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir un partido político nacional, se apeguen a las obligaciones legales que tienen, y en específico, las que le sean impuestas por la normatividad de la materia, así como por la autoridad electoral.

En el caso, al conculcar tales dispositivos con la conducta de la organización de ciudadanos **“Frente Humanista”**, consistente en **la presentación extemporánea de los informes de origen y destino de los recursos correspondientes a los** meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de dos mil trece, se vulnera el bien jurídico tutelado consistente en la transparencia sobre el manejo del uso de los recursos recabados para el financiamiento de sus actividades.

Lo anterior, dado que el Código Electoral Federal impone la obligación a las organizaciones que pretendan constituirse como partido político nacional, de presentar mensualmente sus informes sobre el origen y destino de los recursos que obtuvieron, a fin de que la Unidad de Fiscalización tenga los elementos suficientes para salvaguardar la transparencia de los recursos que ejercen dichas organizaciones de ciudadanos.

La singularidad o pluralidad de las faltas acreditadas

La acreditación del incumplimiento de los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, sólo actualiza una infracción, es decir, sólo colma un supuesto jurídico.

Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción

Ahora bien, para llevar a cabo la individualización de la sanción, la conducta debe valorarse conjuntamente con las circunstancias objetivas que concurren en el caso, como son:

- A) **Modo.** En el caso a estudio, la irregularidad atribuible a la organización de ciudadanos **"Frente Humanista"**, consistió en transgredir lo establecido en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto toda vez que **presentó de forma extemporánea seis informes de origen y destino de los recursos, siendo los correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de dos mil trece**, tal como se acredita con los medios de prueba que integran el expediente.
- B) **Tiempo.** De conformidad con las constancias que obran en autos, se tiene por acreditado el incumplimiento de los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto por parte de la organización de ciudadanos **"Frente Humanista"** durante los meses febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio del año dos mil trece.
- C) **Lugar.** La irregularidad atribuible a la organización de ciudadanos **"Frente Humanista"**, se presentó ante la Unidad de Fiscalización, cuya sede se encuentra en el Distrito Federal, al ser la autoridad y sitio en que debió presentar los informes materia de pronunciamiento.

Comisión dolosa o culposa de la falta

Se considera que sí existió por parte de la organización de ciudadanos **"Frente Humanista"**, la intención de infringir lo previsto en lo establecido en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

En relación con lo anterior, resulta relevante destacar que al momento en que la Unidad de Fiscalización ordenó la vista que dio origen al presente procedimiento ordinario sancionador —el diecisiete de septiembre de dos mil trece—, las organizaciones de ciudadanos que pretenden obtener registro como partido político nacional debían haber presentado un total de siete informes de origen y destino de los recursos dentro del de quince días hábiles siguientes a que concluyera el mes correspondiente, establecido en el numeral **64** del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto. Al respecto, en el caso de la organización de ciudadanos **"Frente Humanista"**, la vista correspondiente se dio por la presentación extemporánea de seis de los siete informes, de lo que se desprende que en el 86% de los casos, la organización de ciudadanos denunciada incumplió con la obligación de presentar en tiempo los informes referidos, de lo que se advierte la intención sistemática de infringir la obligación anteriormente señalada.

Se afirma lo anterior, ya que del análisis de los elementos que obran en autos, se advierte que la organización denunciada tenía pleno conocimiento de que debía dar cumplimiento a las obligaciones impuestas en materia de fiscalización, y no obstante ello, entregó de forma extemporánea seis de los siete informes que, hasta el momento de la vista, estaba obligada a presentar.

Al respecto, cabe precisar que si bien se cuenta con la entrega de los informes materia del presente procedimiento, lo cierto es que el incumplimiento a los preceptos aludidos se consuma al momento en que no se realiza la conducta ordenada en ellos en tiempo y forma

Reiteración de la infracción o vulneración sistemática de las normas

La conducta de mérito se llevó a cabo en seis ocasiones, lo cual sirve de base para considerar que se cometió de manera sistemática.

Se afirma lo anterior, dado que los incumplimientos que se atribuyen a la denunciada consistieron en **la presentación extemporánea de seis informes de origen y destino de los recursos, siendo éstos los correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de dos mil trece.**

Las condiciones externas (contexto fáctico) y los medios de ejecución

En este apartado, resulta atinente precisar que la extemporaneidad en la presentación de los informes motivo de la vista formulada por la Unidad de Fiscalización, se presentó durante el periodo en el que se encontraban obligadas a realizar tal conducta, esto es durante los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de dos mil trece, época en que la Unidad de Fiscalización debía contar con ellos, en términos de lo establecido en el artículo 28 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

II.- Una vez sentadas las anteriores consideraciones, y **a efecto de individualizar apropiadamente la sanción**, se procede a tomar en cuenta los siguientes elementos:

- Calificación de la gravedad de la infracción
- Sanción a imponer
- Reincidencia
- Condiciones socioeconómicas
- Impacto en las actividades del infractor

La calificación de la gravedad de la infracción en que se incurra

Atendiendo a los elementos objetivos precisados, y considerando que la conducta desplegada por la denunciada consistió en la **presentación extemporánea de seis informes de origen y destino de los recursos ya referidos**, de los siete que, hasta el momento de la vista que dio origen al presente procedimiento ordinario sancionador, estaba obligada a presentar, lo cual implicó una infracción a la legislación electoral e incumplimiento al Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, no así a una norma constitucional, y valorando que de constancias que obran en el expediente se advierte que la organización de ciudadanos denunciada no obtuvo ningún ingreso de recursos [conforme a la información proporcionada por la Unidad de Fiscalización mediante oficio UF-DG-8087/2013] para la prosecución de sus fines y/o actividades tendentes a la obtención del registro, por tanto, la conducta desplegada por la denunciada, debe calificarse con una **gravedad levísima**.

Sanción a imponer

Para determinar el tipo de sanción a imponer debe recordarse que el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales confiere a la autoridad electoral, arbitrio para elegir, dentro del catálogo de correctivos aplicables, aquel que se ajuste a la conducta desplegada por el sujeto infractor.

En el caso a estudio, las sanciones que se pueden imponer a la organización de ciudadanos **“Frente Humanista”**, se encuentran especificadas en el artículo 354, numeral 1, inciso g) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Es importante destacar que si bien la sanción administrativa debe resultar una medida ejemplar, tendente a disuadir la posible comisión de infracciones similares en el futuro, lo cierto es que en cada caso se deben valorar las circunstancias objetivas de modo, tiempo y lugar, así como las condiciones subjetivas, a efecto de que las sanciones no resulten inusitadas, trascendentales, excesivas, desproporcionadas o irracionales o, por el contrario, insignificantes o irrisorias.

De esta manera, atendiendo a los elementos analizados, y en relación con el artículo 354 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se cuenta con facultades discrecionales para imponer una amonestación o una multa, que en el caso al tratarse de organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir un partido político, la misma puede imponerse hasta en cinco mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, o bien, con la cancelación del procedimiento tendente a obtener el registro como partido político nacional, de acuerdo con las fracciones I, II y III del artículo en comento.

Ahora bien, cabe precisar que existen cuatro modalidades de gravedad atendiendo al tipo de infracción, las cuales dependiendo de la intensidad de la gravedad, equivalen a imponer una sanción mayor o menor, según sea el caso, conforme al catálogo establecido en el Código Electoral Federal.

Así, tomando en consideración el catálogo de sanciones que dispone el Código, una infracción calificada con **gravedad levísima** se podría sancionar con una amonestación, mientras que a la **gravedad leve** le correspondería una multa de un día hasta dos mil quinientos días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, una infracción calificada con **gravedad ordinaria** comprendería de dos mil quinientos un días hasta cinco mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, y finalmente a una infracción calificada como de **gravedad especial** le correspondería la cancelación del procedimiento tendente a obtener el registro como partido político nacional.

En este sentido, y toda vez que la conducta ha sido calificada con **gravedad levísima** es que se justifica la imposición de la sanción prevista en la **fracción I** citada, consistente en una **amonestación pública**, pues tal medida permitiría cumplir con la finalidad correctiva de una sanción administrativa, ya que la prevista en las fracciones II y III, serían excesivas de acuerdo con el análisis de los elementos objetivos.

Reincidencia

Al respecto, se considera reincidente al infractor que habiendo sido responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones que se encuentran previstas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales incurra nuevamente en la misma conducta infractora, para ello sirve de apoyo el criterio sostenido por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a través de la Jurisprudencia 41/2010, cuyo rubro es: ***“REINCIDENCIA. ELEMENTOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONSIDERARSE PARA SU ACTUALIZACIÓN.”***⁵

En ese sentido, debe precisarse que con base en los elementos descritos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para que se actualice la reincidencia, en el presente asunto no puede considerarse actualizado dicho supuesto, respecto de la conducta que se atribuye a la organización de ciudadanos **“Frente Humanista”**, pues en el archivo de este Instituto no obra algún expediente en el cual se le haya sancionado y hubiese quedado firme la Resolución correspondiente, por haber infringido lo dispuesto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto

Impacto en las actividades del sujeto infractor

De lo señalado, se considera que de ninguna forma la **amonestación pública** impuesta le causa una afectación onerosa a la organización de ciudadanos **“Frente Humanista”**, por lo cual, resulta evidente que en modo alguno se afecta sustancialmente el desarrollo de sus actividades, y en consecuencia, es innecesario analizar su capacidad socioeconómica.

OCTAVO. REMISIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS A LA COMISIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS. Por lo anterior, y dado que lo conducente es que la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, tenga debido conocimiento de lo resuelto por esta autoridad en torno al procedimiento sancionador ordinario que nos ocupa, en virtud de que de conformidad con lo establecido en la fracción XII del

⁵ De observancia obligatoria, en términos del artículo 233 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, dicha Comisión se constituirá como Comisión Examinadora, y será la encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos y del procedimiento de constitución de aquellas organizaciones que pretenden su registro como Partido Político Nacional, se ordena remitirle copia certificada de la presente determinación.

NOVENO. Que en atención a los Antecedentes y Consideraciones vertidos, con fundamento en lo establecido en los artículos 14; 16; 17, y 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108; 109; 118, numeral 1, incisos w) y z); 356, numeral 1, inciso a), y 366 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Se declara **fundado** el procedimiento sancionador ordinario, instaurado en contra de la organización de ciudadanos **"Frente Humanista"**, por lo que hace a la infracción de lo previsto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del "INSTRUCTIVO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS ORGANIZACIONES INTERESADAS EN CONSTITUIR UN PARTIDO POLÍTICO NACIONAL, ASÍ COMO DIVERSAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA DICHO FIN" contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto en términos de lo expuesto en el Considerando SEXTO.

SEGUNDO. Conforme a lo precisado en el Considerando SÉPTIMO, se impone una **Amonestación Pública**, a la organización de ciudadanos **"Frente Humanista"**, exhortándola a que en lo sucesivo se abstenga de infringir la normativa comicial federal.

TERCERO.- Remítase copia certificada de la presente determinación a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, en términos de lo expuesto en el Considerando OCTAVO.

CUARTO. En términos de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación el recurso que procede en contra de la presente determinación es el denominado "recurso de apelación", el cual según lo previsto en los numerales 8 y 9 del mismo ordenamiento legal se debe interponer dentro de los cuatro días contados a partir del siguiente a aquél en que se tenga conocimiento del Acto o Resolución impugnada, o se hubiese notificado de conformidad con la ley aplicable, ante la autoridad señalada como responsable del Acto o Resolución impugnada.

QUINTO. Publíquese la presente determinación en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de hacer efectiva la sanción impuesta a la organización de ciudadanos denunciada, una vez que la misma haya causado estado.

SEXTO. Notifíquese en términos de ley la presente Resolución.

SÉPTIMO. En su oportunidad, archívese el presente expediente, como asunto total y definitivamente concluido.

La presente Resolución fue aprobada en lo general en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 23 de octubre de dos mil trece, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctora María Marván Laborde, Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

Se aprobó en lo particular el Punto Resolutivo Segundo, por cinco votos a favor de los Consejeros Electorales, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctora María Marván Laborde y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita, y tres votos en contra de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestro Alfredo Figueroa Fernández y Doctor Benito Nacif Hernández.

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

VOTO PARTICULAR QUE EMITEN LOS CONSEJEROS ELECTORALES MTRO. MARCO ANTONIO BAÑOS MARTÍNEZ, MTRO. ALFREDO FIGUEROA FERNÁNDEZ Y DR. BENITO NACIF HERNÁNDEZ, EN RELACIÓN CON DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES ORDINARIOS INSTAURADOS EN CONTRA DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS DENUNCIADAS EN LOS MISMOS, POR HECHOS QUE CONSTITUYEN PROBABLES INFRACCIONES AL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, IDENTIFICADOS CON LOS NÚMEROS DE EXPEDIENTE SCG/Q/CG/75/2013, SCG/Q/CG/76/2013, SCG/Q/CG/77/2013, SCG/Q/CG/86/2013, SCG/Q/CG/88/2013, SCG/Q/CG/89/2013 Y SCG/Q/CG/93/2013

Con respeto a la postura asumida por la mayoría de las y los Consejeros Electorales que integran el Consejo General del Instituto Federal Electoral (en adelante “Consejo General”), y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, base V, párrafos segundo y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 109 y 110 numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (en adelante “COFIPE”); 14, numeral 1, incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; 58, numeral 2 del Reglamento de Quejas y Denuncias y 25, numeral 5 del Reglamento de Sesiones del Consejo General, emitimos el presente **VOTO PARTICULAR** respecto a las resoluciones dictadas dentro de los expedientes SCG/Q/CG/75/2013, SCG/Q/CG/76/2013, SCG/Q/CG/77/2013, SCG/Q/CG/86/2013, SCG/Q/CG/88/2013, SCG/Q/CG/89/2013 Y SCG/Q/CG/93/2013.

ANTECEDENTES

Previo a manifestar las razones que nos llevan a separarnos de las consideraciones que sustentan las sanciones contenidas en los proyectos de resolución adoptadas por la mayoría de las y los Consejeros Electorales, brevemente referiremos los antecedentes de los casos:

1. En fechas diecisiete, diecinueve y veinte de septiembre de dos mil trece, se recibieron en la Secretaría Ejecutiva y en la Dirección Jurídica del Instituto Federal Electoral (en adelante “IFE” o “este Instituto”), diversos oficios signados por el Director General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos del IFE, mediante los cuales se hicieron del conocimiento de esta autoridad hechos presuntamente contraventores de la normatividad comicial federal por parte de las organizaciones de ciudadanos denominadas “Erigiendo una Nueva República”, “Evolución Democrática”, “Frente Humanista”, “Oportunidad Congruencia para Todos”, “Organización Liberal”, “Organización México Nuevo” y “Revolución Nueva Imagen”.

2. El veinte de septiembre de dos mil trece, el Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General (en adelante “Secretario Ejecutivo”), dictó diversos acuerdos mediante los cuales tuvo por recibidas las vistas presentadas y ordenó emplazar a las organizaciones de ciudadanos denunciadas.

3. El uno, dos y tres de octubre de dos mil trece, el Secretario Ejecutivo, dictó diversos acuerdos por medio de los cuales dio vista a las organizaciones de ciudadanos denunciadas, para que manifestaran por escrito lo que a su derecho conviniera en vía de alegatos.

4. Mediante proveídos de fechas once y catorce de octubre de dos mil trece, el Secretario Ejecutivo ordenó cerrar el periodo de instrucción, procediendo a elaborar los proyectos de resolución correspondientes.

En todos los casos señalados, así como en los proyectos correspondientes a los expedientes SCG/Q/CG/74/2013, SCG/Q/CG/80/2013, SCG/Q/CG/81/2013, SCG/Q/CG/87/2013, SCG/Q/CG/90/2013 y SCG/Q/CG/92/2013 —en los que se consideró actualizada la misma infracción que aquella materia de los expedientes que originan el presente voto particular—, se propuso calificar la conducta con una gravedad “levísima”, e imponer a las organizaciones de ciudadanos denunciadas una amonestación pública.

5. El dieciséis de octubre de dos mil trece se celebró la Quinta Sesión Extraordinaria de la Comisión de Quejas y Denuncias del IFE (en adelante “Comisión de Quejas y Denuncias”); en ésta se sometieron a la consideración de sus integrantes, entre otros, los proyectos de resolución de los expedientes SCG/Q/CG/75/2013, SCG/Q/CG/76/2013, SCG/Q/CG/77/2013, SCG/Q/CG/86/2013, SCG/Q/CG/88/2013, SCG/Q/CG/89/2013 y SCG/Q/CG/93/2013, mismos que fueron modificados —para calificar la conducta, en estos casos, con una gravedad “leve”, e imponer a las organizaciones de ciudadanos denunciadas una multa acorde a las faltas cometidas— y aprobados por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales que suscribimos el presente voto particular.

6. En la sesión extraordinaria del Consejo General, celebrada el veintitrés de octubre del año que transcurre, se listaron los asuntos con los puntos 2.6, 2.7, 2.8, 2.12, 2.14, 2.15 y 2.18 del orden del día, respectivamente, y por mayoría de votos de las y los Consejeros Electorales se decidió modificar los proyectos anteriormente referidos, y sancionar con **amonestación pública** a las organizaciones de ciudadanos mencionadas en líneas anteriores, al igual que a aquéllas denunciadas en los proyectos de resolución relativos a los expedientes SCG/Q/CG/74/2013, SCG/Q/CG/80/2013, SCG/Q/CG/81/2013, SCG/Q/CG/87/2013, SCG/Q/CG/90/2013 y SCG/Q/CG/92/2013.

CONSIDERACIONES

PRIMERA. Tal y como se señaló en el preámbulo del presente escrito, el sentido de nuestro voto es **EN CONTRA** de la decisión adoptada por la mayoría de las y los Consejeros Electorales de este máximo órgano electoral, en cuanto a lo que se refiere a las sanciones que se impuso a las organizaciones de ciudadanos denominadas **“Erigiendo una Nueva República”, “Evolución Democrática”, “Frente Humanista”, “Oportunidad Congruencia para Todos”, “Organización Liberal”, “Organización México Nuevo” y “Revolución Nueva Imagen”**.

Lo anterior toda vez que, en primer término, es nuestra convicción que para determinar la sanción a imponer a cada una de las organizaciones referidas, el Consejo General debió realizar una valoración diferenciada de los casos, atendiendo a las características objetivas y subjetivas que rodearon la infracción. En este sentido, tal como se expone a lo largo de este documento, no podemos compartir que corresponda la misma consecuencia a conductas con diferencias de las magnitudes que presentaron los casos bajo análisis, pues aun cuando la falta en que las organizaciones de ciudadanos incurrieron es la misma en todos los casos, la gravedad debió ser distinta, atendiendo al grado de sistematicidad de las conductas, y a las condiciones específicas en que las mismas se presentaron.

En segundo lugar, el análisis de la sanción a imponer debió reconocer tanto la naturaleza jurídica de las organizaciones de ciudadanos que buscan obtener el registro como partido político nacional —que no están obligadas a constituirse como una persona jurídica diversa a sus integrantes—, como su finalidad —el ejercicio de asociación política por parte de sus integrantes, en aras de constituirse en partido político—, y las obligaciones jurídicas a que dichas personas deciden sujetarse voluntariamente para ejercer ese derecho constitucional. Lo anterior, a la luz de la racionalidad del sistema sancionador electoral, según el cual —para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas— se prevén distintos tipos de sanciones, aplicables según las características y la gravedad de las infracciones en que se incurriera, y no a partir de la determinación o no de la capacidad económica de las organizaciones de ciudadanos.

En este sentido, tal como se señaló en los antecedentes previamente narrados, durante la sesión extraordinaria del Consejo General del pasado 23 de octubre, se aprobaron quince resoluciones respecto de igual número de organizaciones de ciudadanos que buscan obtener el registro como partido político nacional.

En todos los casos, a excepción de la organización “México Representativo y Democrático”, se tiene acreditado que las organizaciones de ciudadanos incumplieron con lo establecido en el artículo 28, párrafo 1 del COFIPE, en relación con los numerales 64 y 65 del *“Instructivo que deberán observar las organizaciones interesadas en constituir un partido político nacional, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin”*, contenido en el Acuerdo CG776/2012, mismo que fue aprobado por el Consejo General, el cinco de diciembre del año dos mil doce. En dichas disposiciones se establece lo siguiente:

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

“Artículo 28

1. *Para Constituir un partido político nacional, la organización interesada notificará ese propósito al Instituto Federal Electoral en el mes de enero del año siguiente al de la elección presidencial. A partir de la notificación, la organización interesada deberá informar mensualmente al propio Instituto del origen y destino de los recursos que obtenga para el desarrollo de sus actividades tendentes a la obtención del registro legal...*”

Instructivo que deberán observar las organizaciones interesadas en constituir un partido político nacional, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin

“[...]

64. Los representantes legales o responsables del órgano de finanzas de cada una de las organizaciones, entregarán sus informes mensuales a la UFRPP, dentro de los 15 días siguientes a que concluya el mes correspondiente.

65. La obligación de las organizaciones comienza a partir que notifiquen al Instituto, su propósito de constituirse como Partido Político, y hasta que el Consejo General resuelva lo conducente sobre la solicitud del registro.

[...]”

*Lo subrayado es propio.

Al respecto, debe señalarse que dicho incumplimiento constituye una infracción al COFIPE, en términos de lo establecido en su artículo 351, párrafo 1, inciso a), que a la letra dice:

“Artículo 351

1. Constituyen infracciones al presente Código de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir partidos políticos:

a) No informar mensualmente al Instituto del origen y destino de los recursos que obtengan para el desarrollo de las actividades tendentes a la obtención del registro;

[...]”

De la interpretación conjunta de las disposiciones antes citadas se puede concluir que, tal como se señala en las resoluciones que motivan el presente voto particular, es posible infringir lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 28 del COFIPE de dos maneras:

1. Omitiendo entregar los informes mensuales
2. Entregarlos de manera extemporánea.

Si bien es cierto que en todos los casos, a excepción de la organización denominada “México Representativo y Democrático”, está demostrado que no se dio cumplimiento a la obligación de informar al Instituto, también lo es que, en los casos bajo análisis, hay diferentes grados de incumplimiento por parte de las organizaciones de ciudadanos denunciadas.

En la tabla siguiente se especifican los incumplimientos de cada una de las organizaciones de ciudadanos:

Nombre de la organización de ciudadanos	Infracción cometida
Organización de ciudadanos “Democracia Real, A.C.”	- Entrega extemporánea del informe de enero (33 días de retraso) - Entrega extemporánea del informe de febrero (5 días de retraso)
Organización de ciudadanos “Erigiendo una Nueva República”	- Entrega extemporánea del informe de enero (56 días de retraso) - Entrega extemporánea del informe de febrero (28 días de retraso) - Entrega extemporánea del informe de mayo (03 días de retraso) Omisión en la entrega del informe de julio
Organización de Ciudadanos “Evolución Democrática”	- Entrega extemporánea del informe de enero (42 días de retraso) - Entrega extemporánea del informe de marzo (03 días de retraso) - Entrega extemporánea del informe de junio (66 días de retraso) Omisión en la entrega del informe de julio.

Organización de ciudadanos "Frente Humanista"	- Entrega extemporánea del informe de febrero (74 días de retraso) - Entrega extemporánea del informe de marzo (46 días de retraso) - Entrega extemporánea Informe de abril (104 días de retraso) - Entrega extemporánea del informe de mayo (74 días de retraso) - Entrega extemporánea Informe de junio (46 días de retraso) - Entrega extemporánea Informe de julio (1 día de retraso)
Organización de Ciudadanos "México Presente"	- Entrega extemporánea del informe de enero (31 días de retraso) - Entrega extemporánea del informe de febrero (3 días de retraso)
Organización de ciudadanos "México Próspero y de Transformación Meta, A.C."	- Entrega extemporánea del informe de enero (40 días de retraso) - Entrega extemporánea del informe de febrero (12 días de retraso)
Organización de ciudadanos "México Representativo y Democrático"	Todos presentados en tiempo por lo que se propone sobreseer la vista girada por la UFRPP
Organización de ciudadanos "Oportunidad Congruencia para todos, A.C."	- Entrega extemporánea del informe de marzo (39 días de retraso) - Entrega extemporánea del informe de abril (6 días de retraso) Omisión en la entrega del Informe de mayo - Entrega extemporánea del informe de junio (34 días de retraso)
Organización de Ciudadanos "Organización Auténtica de la Revolución Mexicana"	Entrega extemporánea del informe de enero (12 días de retraso)
Organización de Ciudadanos "Organización Liberal"	- Entrega extemporánea del informe de enero (175 días de retraso) - Entrega extemporánea Informe de febrero (5 días de retraso) - Entrega extemporánea del informe de marzo (25 días de retraso) - Entrega extemporánea del informe de mayo (56 días de retraso) - Entrega extemporánea del informe de junio (28 días de retraso)
Organización de Ciudadanos "Organización México Nuevo"	- Entrega extemporánea del informe de abril (2 días de retraso) Omisión en la entrega del informe del mes de mayo. Omisión en la entrega del informe del mes de junio. Omisión en la entrega del informe del mes de julio
Organización de ciudadanos "Participación Socialdemócrata GRG, A.C."	Entrega extemporánea del informe de enero (5 días de retraso)
Organización de Ciudadanos "Pueblo Republicano Colosista"	Entrega extemporánea del informe de febrero (11 días de retraso)

Organización de ciudadanos “Revolución Nueva Imagen”	• Entrega extemporánea del informe de enero (38 días de retraso) • Entrega extemporánea del informe de febrero (10 días de retraso) • Entrega extemporánea del informe de marzo (34 días de retraso) • Entrega extemporánea del informe de abril (1 día de retraso) • Omisión en la entrega del informe del mes de mayo • Omisión en la entrega del informe del mes de junio • Omisión en la entrega del informe del mes de julio.
Organización de Ciudadanos “Unidad por el Bienestar”	• Entrega extemporánea del informe de enero (19 días de retraso) • Entrega extemporánea del informe de febrero (02 días de retraso) • Entrega extemporánea del informe de marzo (01 día de retraso) • Entrega extemporánea del informe de junio (02 días de retraso)

Como se advierte del cuadro anterior, algunas organizaciones incurrieron en presentaciones extemporáneas menores (una o dos, con pocos días de retraso), mientras que otras presentaron un incumplimiento sistemático y constante (de más del 70% de los informes que hasta el momento de la vista que dio origen a los procedimientos, estaban obligadas a presentar); finalmente, se observan un conjunto de casos que en los que, a pesar de haber sido emplazados a los presentes procedimientos, las organizaciones siguieron sin cumplir con su obligación de presentar sus informes sobre el origen y destino de los recursos utilizados para el desarrollo de las actividades tendentes a lograr el registro como partido político nacional.

Al respecto, es nuestra convicción que, para determinar la sanción a imponer a cada una de las organizaciones referidas, el Consejo General debió realizar una valoración diferenciada de los casos, atendiendo a las características objetivas y subjetivas que rodearon la infracción. Es decir, debió analizar y valorar de manera diferente la entrega extemporánea de un número menor de informes, respecto de los casos en que la entrega extemporánea fue sistemática y constante, así como en relación con aquellos casos en los que hasta la fecha del dictado de las resoluciones que dieron origen al presente voto particular, persistía la omisión en la entrega de algunos de los informes.

En atención a esta circunstancia, fue que los suscritos, en la Comisión de Quejas y Denuncias decidimos calificar de manera diferenciada la infracción en que incurrieron las distintas organizaciones, ya que aun cuando la falta es la misma en todos los casos, la gravedad debe ser distinta, atendiendo al grado de sistematicidad de las conductas, y a las características específicas de las mismas. Consecuentemente, consideramos que la sanción a imponer a unas y otras organizaciones también debía diferenciarse, pues no podemos compartir que corresponda la misma consecuencia a conductas que presentan diferencias de las magnitudes descritas (pues no tendría sentido calificar la infracción con gravedades distintas, si la sanción a imponer es la misma en todos los casos).

En este sentido, en los proyectos de resolución que se sometieron a consideración del Consejo General, respecto de las agrupaciones ciudadanas denominadas **“Erigiendo una Nueva República”, “Evolución Democrática”, “Frente Humanista”, “Oportunidad Congruencia para Todos”, “Organización Liberal”, “Organización México Nuevo” y “Revolución Nueva Imagen”,** se proponía calificar con una gravedad “leve” la conducta infractora y en consecuencia imponer sanciones de carácter pecuniario, ya que todas estas organizaciones presentaron un incumplimiento sistemático y constante —de más del 70% de los informes que hasta el momento de la vista que dio origen a los procedimientos, estaban obligadas a presentar—, o conjuntaban la entrega extemporánea de algunos informes, con la omisión en la entrega de otro u otros.

Ahora bien, en el artículo 354, párrafo 1, inciso g) del COFIPE se establece que las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse en partidos políticos podrán ser sancionadas con amonestación pública, con multa de hasta cinco mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, o con la cancelación del procedimiento tendente a obtener el registro como partido político nacional.

De lo anterior se advierte que la autoridad electoral tiene arbitrio para elegir dentro del catálogo de correctivos aplicables, aquél que se ajuste a las características objetivas y subjetivas de la conducta desplegada por el sujeto infractor.

En ese sentido, en la Comisión de Quejas y Denuncias se consideró que la sanción adecuada para las agrupaciones denominadas **“Erigiendo una Nueva República”, “Evolución Democrática”, “Frente Humanista”, “Oportunidad Congruencia para Todos”, “Organización Liberal”, “Organización México Nuevo” y “Revolución Nueva Imagen”** consistía en la imposición de multas, atendiendo precisamente a las características objetivas y subjetivas que rodearon la infracción en la que incurrieron, en los términos anteriormente descritos.

En este sentido, la propuesta de la Comisión de Quejas y Denuncias partió de un criterio de “disuasión marginal”, según el cual, de acuerdo con la gravedad de las faltas, la sanción fuese incrementando; con el propósito de que en el futuro esas organizaciones no vieran un incentivo para desentenderse de las obligaciones que les impone la ley cuando buscan constituirse en partidos políticos.

Así, se propuso un esquema que se refleja en el conjunto de todas las organizaciones, y que a partir de las características del incumplimiento, busca desincentivarlo; en particular, en el caso de los incumplimientos más graves, que inhiben o impiden el trabajo de fiscalización, que se basa en los informes que entregan estas organizaciones. Esa es la razón por la cual a partir de cierto nivel de gravedad se determinó imponer sanciones económicas moderadas —de un 15% aproximadamente de la sanción máxima establecida en la legislación electoral, en el caso de la falta más grave—, en aras de cumplir la atribución del IFE de vigilar la observancia de la ley.

En este sentido, las sanciones económicas propuestas fueron proporcionales y razonables, a fin de inhibir el incumplimiento; con ellas, se enviaba a estos sujetos regulados un mensaje de gradualidad de las sanciones, para desincentivar comportamientos que afectan la responsabilidad de este Instituto de fiscalizar los recursos que ejercen las organizaciones de ciudadanos que buscan constituirse en partidos políticos. En cambio, el mensaje que se manda con amonestaciones públicas generalizadas, es que no hay una diferencia entre que las organizaciones de ciudadanos entreguen sus informes fuera de tiempo, o que no los entreguen; es nuestra convicción que se trata de un mensaje equivocado.

En este contexto, quienes suscribimos el presente voto particular no podemos acompañar el criterio de que en los casos bajo análisis se generalice la amonestación pública como sanción a todas las organizaciones de ciudadanos, por una razón: porque la forma de cometer la infracción no es igual; si la infracción se hubiera cometido exactamente en los mismos términos, podríamos acompañar la amonestación pública en todos los casos, pero como se ha establecido, las conductas de las distintas organizaciones no fue igual en cuanto a su gravedad, aunque sí lo haya sido respecto de la infracción que se actualizó.

SEGUNDA. Por otra parte, debe señalarse que durante la discusión que se desarrolló en la sesión del Consejo General, uno de los argumentos fundamentales en contra de la imposición de multas a las organizaciones antes mencionadas, fue que no se tenía acreditada la capacidad económica de éstas.

En relación con lo anterior y como punto de partida, se debe tener en cuenta que:

a) El COFIPE no establece alguna obligación para que las organizaciones que buscan obtener un registro como partido político nacional, se constituyan como una persona moral independiente de las personas físicas que la integran, lo que dificulta en gran medida o imposibilita, en muchos de los casos, conocer la capacidad económica con la que cuentan.

b) Cuando una organización de ciudadanos manifiesta su voluntad de desahogar el procedimiento de constitución y registro de un nuevo partido político, se genera por ello una relación jurídica con este Instituto, misma que acarrea un conjunto de derechos, pero también una serie de obligaciones.

c) Al preverse en la legislación que estas organizaciones deben presentar informes de los ingresos que tienen y su aplicación en el procedimiento de constitución y registro como partido político, lo que se establece es una obligación legal cuyo incumplimiento, como se ha señalado, puede acarrear sanciones diversas —que incluyen la imposición de una amonestación pública, de una multa y hasta la cancelación del procedimiento tendente a obtener el registro como partido político nacional—, dependiendo de las características de la infracción.

Así, partiendo de las premisas anteriores, un análisis de las infracciones en que incurrieron las organizaciones de ciudadanos denunciadas debió reconocer tanto su finalidad, que es precisamente el ejercicio de un derecho humano por parte de sus integrantes —mismo que este Instituto debe promover, respetar, proteger y garantizar en todo momento—, como las obligaciones jurídicas que dichas personas contraen para el ejercicio de ese derecho.

Lo anterior, a la luz del modelo sancionador que el legislador previó para garantizar su cumplimiento, según el cual, atendiendo a la gravedad de las infracciones en que incurrieran las organizaciones de ciudadanos que buscan obtener un registro como partido político nacional, éstas podían ser sancionadas con la imposición de una amonestación pública —en los casos de menor gravedad—, con una multa —cuya gradualidad va de uno hasta cinco mil días de salario mínimo—, o inclusive con la cancelación del procedimiento tendente a obtener el registro como partido político nacional —en los casos más graves.

En este sentido, la racionalidad del sistema sancionador expuesto radica precisamente en que la sanción a imponer dependa de las características de la conducta a través de la cual se actualiza la infracción, y no de las condiciones del sujeto infractor —tal como se advierte del monto máximo de la multa que se establece como posible—. De lo contrario, ante la imposibilidad de imponer una multa —en atención únicamente a la imposibilidad de establecer la capacidad económica del sujeto infractor; atípico, respecto de los demás sujetos regulados por la norma electoral—, una falta de fondo y grave, que eventualmente pudiera actualizarse por parte de una organización de ciudadanos como las denunciadas, sólo podría ser sancionada con una amonestación pública —lo cual resultaría a todas luces insuficiente para el cumplimiento de los fines de las sanciones y haría nugatoria la efectiva aplicación del catálogo de sanciones previsto por el legislador—, o con la cancelación del procedimiento tendente a obtener el registro como partido político nacional —la cual pudiera resultar excesiva, y limitar de forma injustificada el ejercicio de un derecho fundamental.

Dicho de otro modo, tenemos un sistema de sanciones que reconoce la sanción económica como una posibilidad; por otro lado, no tenemos la obligación de la constitución de una persona jurídica a la que se le pueda establecer una capacidad económica, como persona independiente. Así, existe una diferencia en términos de lo que representa este sujeto al contraer una obligación con la autoridad, respecto de los demás sujetos regulados del sistema electoral; pues las organizaciones de ciudadanos nombraron a un representante ante esta autoridad, a través del cual fueron llamadas a juicio, pero la capacidad económica de la organización no es la del representante, ni es tampoco la del ente que notificó su intención a este Instituto, mismo que eventualmente podría no tener siquiera una constitución como persona moral. En este sentido, los individuos que la integran están facultados a realizar aportaciones a la organización, precisamente para la consecución de sus fines; sin embargo, también tienen la obligación de reportarlas, a través de su representante legal. En este sentido, la obligación de presentar los informes la adquirieron todos quienes intentaron o intentan constituirse en un partido político, por lo que las consecuencias de su incumplimiento también corresponden a todas ellas, en términos del modelo sancionador previsto en la legislación electoral.

En este sentido, la capacidad económica se torna un elemento irrelevante en la determinación de la sanción a imponer, puesto que éste sólo se podría determinar en función de aquel conjunto de ciudadanos que estarían constituyendo la organización y no de la persona jurídica que no se tiene que constituir, cuestión que dispersa o difumina el espectro de sujetos cuyas condiciones económicas se tendrían que analizar.

Un análisis diverso llevaría a que sólo bastara que una organización que trata de constituirse en partido político lo hiciera sin una figura jurídica específica para hacer inaplicable la sanción económica, limitando las sanciones posibles a una que pudiera resultar insuficiente, u otra que eventualmente podría ser excesiva. Por ello, éste no puede ser un elemento para determinar si ha lugar o no a establecer una sanción pecuniaria.

En este sentido, es nuestra convicción que al enfrentarnos a un sujeto regulado con las características particulares que se han expuesto, debió realizarse una reflexión diversa en torno a los efectos de no poder determinar su capacidad económica, pues en los términos expuestos, la imposibilidad de acreditarla no puede constituirse en un obstáculo que impida la imposición de las sanciones que corresponden a las características objetivas y subjetivas de la infracción en que incurrir, pues ello torna inaplicable el catálogo de sanciones previsto por el legislador para hacer efectivo el modelo sancionador que debe garantizar tanto el ejercicio de un derecho fundamental, como el cumplimiento de las obligaciones inherentes al mismo.

Ello, tomando en consideración que la potestad sancionadora conferida a esta autoridad conlleva la responsabilidad de atender los fines que rigen el sistema de sanciones, es decir, de imponer sanciones que resulten adecuadas, proporcionales, eficaces, ejemplares y disuasivas, lo que en modo alguno, se cumple en el caso presente, particularmente si tomamos en consideración que en el sistema electoral las sanciones se distinguen por su naturaleza preventiva, es decir, que tienen por objeto evitar que en lo sucesivo se reitere la comisión de las conductas infractoras.

Finalmente, debe señalarse que los casos que dan origen a este voto particular son novedosos, y que se trata de un asunto importante, porque la constitución de un partido político tiene como propósito fundamental, como se ha señalado, el ejercicio del derecho fundamental de asociación en materia política. No obstante, la presentación de informes sobre el origen y destino de los recursos utilizados para el desarrollo de las actividades tendentes a lograr el registro como partido político nacional, tienen un propósito específico que no se puede obviar: garantizar que en la creación del partido político no intervengan personas físicas o morales prohibidas, y que la afiliación de las y los ciudadanos sea libre, individual y voluntaria.

En este sentido, la infracción que con estas resoluciones se acreditó lo fue de forma, pero se trata precisamente de la conducta que permite a esta autoridad investigar el origen y destino de los recursos de las organizaciones de ciudadanos, para evitar que en algunos meses se otorgue —en un análisis posterior, ahora sí, de fondo— el registro a un partido político que eventualmente pudiera estarse constituyendo al margen de la Constitución y de la ley.

Por todo lo anterior, ante las características específicas que rodearon las infracciones acreditadas, es nuestra convicción que la infracción cometida por las organizaciones de ciudadanos denominadas **“Erigiendo una Nueva República”, “Evolución Democrática”, “Frente Humanista”, “Oportunidad Congruencia para Todos”, “Organización Liberal”, “Organización México Nuevo” y “Revolución Nueva Imagen”**, debieron calificarse con una gravedad leve y sancionarse con la imposición de multas, y no con una amonestación pública como lo decidió la mayoría de las y los Consejeros Electorales.

En virtud de las razones anteriormente expuestas y fundadas, los que suscribimos emitimos el presente **VOTO PARTICULAR**, con la finalidad de sustentar el voto **EN CONTRA** de la decisión adoptada por la mayoría de los Consejeros Electorales de este máximo órgano electoral, en cuanto a la decisión de imponer una amonestación pública a las organizaciones de ciudadanos denunciadas en los expedientes SCG/Q/CG/75/2013, SCG/Q/CG/76/2013, SCG/Q/CG/77/2013, SCG/Q/CG/86/2013, SCG/Q/CG/88/2013, SCG/Q/CG/89/2013 Y SCG/Q/CG/93/2013, por el incumplimiento de lo establecido en el artículo 28, párrafo 1 del COFIPE, en relación con los numerales 64 y 65 del *“Instructivo que deberán observar las organizaciones interesadas en constituir un partido político nacional, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin”*, contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General, el cinco de diciembre del año dos mil doce.

Los Consejeros Electorales: **Marco Antonio Baños Martínez, Alfredo Figueroa Fernández, Benito Nacif Hernández.** - Rúbricas.

RESOLUCIÓN del Consejo General del Instituto Federal Electoral, respecto del procedimiento sancionador ordinario instaurado en contra de la organización de ciudadanos denominada México Presente por hechos que constituyen probables infracciones al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, identificado con el número de expediente SCG/Q/CG/80/2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG282/2013.- Exp. SCG/Q/CG/80/2013.

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ORDINARIO INSTAURADO EN CONTRA DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS DENOMINADA “MÉXICO PRESENTE” POR HECHOS QUE CONSTITUYEN PROBABLES INFRACCIONES AL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO DE EXPEDIENTE SCG/Q/CG/80/2013

Distrito Federal, 23 de octubre de dos mil trece.

VISTOS los autos para resolver el expediente identificado al rubro, y

RESULTANDO

I. INICIO DE PROCEDIMIENTO. En fechas diecisiete, diecinueve y veinte de septiembre de dos mil trece, se tuvieron por recibidos en la Secretaría Ejecutiva y Dirección Jurídica de este Instituto, los oficios identificados con las claves UF-DG/7871/2013, UF-DG/7966/13 y UF-DG/7977/2013, signados por el Director General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral¹, mediante los cuales, en cumplimiento al Acuerdo de fecha trece de septiembre del año en curso, dictado por el funcionario electoral en cita, hizo del conocimiento hechos presuntamente contraventores de la normatividad comicial federal atribuibles a la organización de ciudadanos **“MÉXICO PRESENTE”**, Acuerdo que es del tenor siguiente:

“ACUERDA: a) Tenganse (sic) por no presentados en tiempo los informes correspondientes a los meses de enero y febrero del 2013 en relación con la presentación de los informes sobre el origen y destino de los recursos utilizados para el desarrollo de las actividades tendentes a la obtención del registro como partido político de la organización ‘México Presente’; y b) Dese vista al Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral, para que en ejercicio de sus atribuciones determine lo que en derecho corresponda, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.-----

Así lo proveyó y firma el Director General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.”

II. ACUERDO DE RADICACIÓN, ADMISIÓN Y EMPLAZAMIENTO. Con fecha veinte de septiembre de dos mil trece, el Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral, dictó un Acuerdo en el cual tuvo por recibida la vista planteada, a la cual le correspondió el número de expediente citado al rubro; asimismo, la admitió a trámite y ordenó emplazar a la organización de ciudadanos denunciada.

Respecto a esto último, con fecha treinta de septiembre de dos mil trece se recibió en la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, escrito signado por la C. Aida Aguilar Ortiz, representante legal de la organización de ciudadanos **“México Presente”**, mediante el cual dio contestación en tiempo y forma al emplazamiento que le fue formulado.

¹ En lo sucesivo Unidad de Fiscalización.

III. VISTA PARA ALEGATOS. Con fecha primero de octubre de dos mil trece, el Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral, dictó Acuerdo en el cual al no existir diligencias pendientes por practicar, dio vista a la organización de ciudadanos denunciada, para que manifestara por escrito lo que a su derecho conviniera en vía de alegatos.

Debe precisarse que con fecha diez de octubre de dos mil trece se recibió en la Dirección Jurídica de este Instituto, vía correo electrónico, el escrito signado por la C. Aída Aguilar Ortiz, representante legal de la organización de ciudadanos **“México Presente”**, por el cual expresó sus alegatos en tiempo y forma.

IV. CIERRE DE INSTRUCCIÓN. Mediante proveído de fecha once de octubre de dos mil trece, el Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral, ordenó cerrar el periodo de instrucción, procediendo a elaborar el Proyecto de Resolución con los elementos que obran en el expediente citado al rubro.

V. SESIÓN DE COMISIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. En virtud de lo ordenado en el Acuerdo citado en el resultando que antecede, se procedió a formular el Proyecto de Resolución, el cual fue aprobado por la Comisión de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, en la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha dieciséis de octubre de dos mil trece, por votación unánime del Consejero Electoral Doctor Benito Nacif Hernández, Consejero Electoral Maestro Marco Antonio Baños Martínez, y el Consejero Presidente de la Comisión Maestro Alfredo Figueroa Fernández, por lo que:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- COMPETENCIA. Que en términos de lo previsto en los artículos 366, numerales 2 y 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 19, numeral 1, inciso b), numeral 2, inciso a), fracción I, y 55 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral², corresponde a la Comisión de Quejas y Denuncias de este Instituto, analizar y valorar el Proyecto de Resolución que proponga el Secretario Ejecutivo para determinar su acuerdo y posteriormente turnarlo al Consejo General; o bien en caso de desacuerdo, devolverlo a la Secretaría Ejecutiva para su reformulación.

De conformidad con lo establecido en los artículos 118, numeral 1, incisos h) y w); 356, numeral 1, y 366, numeral 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; en relación con el precepto 57 del Reglamento de Quejas y Denuncias, corresponde al Consejo General de este Instituto, conocer y resolver los asuntos turnados por la Comisión de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.

SEGUNDO. CAUSALES DE IMPROCEDENCIA. Que por tratarse de una cuestión de orden público y en virtud de que el artículo 363, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el artículo 30 del Reglamento de Quejas y Denuncias, establecen que las causales de improcedencia que produzcan el desechamiento o sobreseimiento deben ser examinadas de oficio, procede determinar si en el presente caso se actualiza alguna de ellas, pues de ser así representaría un obstáculo que impediría la válida constitución del procedimiento e imposibilitaría un pronunciamiento sobre la controversia planteada.

Al respecto, de las constancias que obran en el expediente no se advirtió causal de improcedencia alguna, y en virtud de que la organización de ciudadanos **“México Presente”**, no adujo alguna causal de improcedencia o sobreseimiento, lo procedente es entrar al estudio de fondo a efecto de dilucidar si la conducta materia de la vista constituye alguna transgresión a la normatividad electoral federal.

TERCERO. HECHOS DENUNCIADOS, EXCEPCIONES Y DEFENSAS. Que el presente procedimiento deviene de la vista formulada por la Unidad de Fiscalización, por hechos presuntamente contraventores de la normatividad comicial federal, consistentes en:

² En lo sucesivo Reglamento de Quejas y Denuncias.

- Que a partir de la notificación que presentó la organización de ciudadanos “**México Presente**” ante el Instituto Federal Electoral respecto a su interés para constituir un partido político nacional, adquirió la obligación de informar cada mes sobre el origen y destino de los recursos que obtuvo para el desarrollo de sus actividades tendentes a lograr el registro legal como partido político nacional.
- Que el término otorgado para la presentación ante la Unidad de Fiscalización de los informes mensuales del origen y destino de los recursos es de **quince días siguientes a que concluya el mes correspondiente**, en términos de lo establecido en el numeral **64** del *“Instructivo que deberán observar las organizaciones interesadas en constituir un partido político nacional, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin”*, contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, en sesión extraordinaria celebrada el cinco de diciembre de dos mil doce³.
- Que la organización de ciudadanos “**México Presente**” presuntamente presentó fuera del término de quince días, los informes de los meses de enero y febrero de dos mil trece, conforme a los datos reseñados en la siguiente tabla:

Mes	Fecha de obligación [a]	Fecha de presentación [b]	Días de Retraso [c]=[b]-[a]	Situación actual
Enero	22-feb-2013	25-mar-2013	31	Extemporáneo
Febrero	22-mar-2013	25-mar-2013	3	Extemporáneo

- Que la conducta desplegada por la organización denunciada, podría transgredir lo previsto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

En su defensa, la organización de ciudadanos “México Presente”, a través de sus escritos de contestación al emplazamiento y a la vista para formular alegatos, esgrimió:

- Que el veinticinco de marzo de dos mil trece presentaron los informes mensuales de los meses de enero y febrero ante la Unidad de Fiscalización, con el fin de transparentar su situación socioeconómica.
- Que a partir del veinticinco de marzo de la presente anualidad han presentado en tiempo y forma los informes mensuales que exige la ley, dando cumplimiento al artículo 28, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Que por cuanto a la extemporaneidad del mes de enero, debe observarse que el treinta de enero de dos mil trece les fue comunicado su registro por lo que únicamente debieron informar la situación de ingresos y gastos relativos a un día.
- Que del mes de febrero su extemporaneidad fue únicamente por diez días.
- Que no existió ninguna notificación en la que se les requiriera la presentación de los informes de enero y febrero del presente año.

³ En lo sucesivo cualquier referencia al Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, deberá entenderse como si a la letra se insertaran los datos de identificación que se citan.

- Que con fecha siete de mayo del año en curso, informaron a la Unidad de Fiscalización de este Instituto que no han podido desarrollar ningún tipo de actividad para conseguir recursos y poder dar inicio a las tareas tendientes a la obtención del registro como partido político nacional.
- Que en todo momento han actuado con legalidad y transparencia en su situación socioeconómica al haber presentado los informes mensuales ante la Unidad de Fiscalización dentro del término señalado.
- Que la organización ha tenido dificultades para obtener su Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, en razón de que carecen aún del registro como partido político, por lo cual desconocían la fecha exacta del inicio de sus actividades, así como de sus obligaciones fiscales.

CUARTO. FIJACIÓN DE LA LITIS. Que para el estudio de fondo de las cuestiones planteadas en la vista, lo procedente es determinar la **litis** en el presente asunto, la cual se constriñe a determinar:

ÚNICO.- La presunta transgresión a lo previsto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; lo establecido en los numerales 64 y 65 del del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, por parte de la organización de ciudadanos **“México Presente”** derivada de la presunta **presentación extemporánea** de los informes correspondientes a los meses de enero y febrero de dos mil trece, relativos al origen y destino de los recursos que obtuvo para el desarrollo de sus actividades tendentes a lograr el registro legal como partido político nacional, conforme a lo siguiente:

INFORMES DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS			
Mes	Fecha de obligación [a]	Fecha de presentación [b]	Días de Retraso [c]=[b]-[a]
Enero	22-feb-2013	25-mar-2013	31
Febrero	22-mar-2013	25-mar-2013	3

QUINTO. VALORACIÓN DE PRUEBAS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE. Que por cuestión de método, se estima pertinente verificar la existencia de los hechos materia del actual procedimiento, para lo cual resulta procedente valorar el caudal probatorio que obra en autos consistente en las pruebas aportadas y las recabadas, con el objeto de determinar los extremos que de las mismas se desprenden.

DOCUMENTALES PÚBLICAS

1. **Copia certificada** de los acuses de los informes del origen y destino de los recursos de la organización de ciudadanos **“México Presente”**, correspondientes a los meses de enero y febrero de dos mil trece, en los que se encuentra plasmado el sello de recibido de la Unidad de Fiscalización, conforme a lo siguiente:

INFORME MES DE ENERO

Acuse 25/Marzo/2013

-0000003

008

F. FORMATO "IM-OC" - INFORME MENSUAL

INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS MÉXICO PRESENTE
CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2013 (1)

I. INGRESOS

	MONTO (\$)	
1. Saldo Inicial	\$0.00	(2)
2. Financiamiento por los Afiliados *	\$0.00	(3)
Efectivo		
Especie		
Financiamiento de Simpatizantes *	\$0.00	(4)
Efectivo		
Especie		
3. Autofinanciamiento *	\$0.00	(5)
4. Financiamiento por rendimientos financieros*	\$0.00	(6)
TOTAL	\$0.00	(7)

*Anexar en el formato correspondiente, la información detallada por estos conceptos.

II. EGRESOS

	MONTO (\$)	
A) Gastos **	\$0.00	(8)

** Anexar detalle de estos egresos.

IV. RESUMEN

INGRESOS	\$0.00	(9)		
EGRESOS			\$0.00	(10)
SALDO	\$0.00	(11)	***	

*** Anexar detalle de la integración del saldo final.

V. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TITULAR DEL ÓRGANO RESPONSABLE DE FINANZAS

REPRESENTANTE LEGAL C.AIDA AGUILAR ORTIZ (12)

FIRMA *C. Aida Aguilar Ortiz* (13) FECHA 20 de Marzo de 2013 (14)

INFORME MES DE FEBRERO

Acuse 25/Marzo/2013

016

F. FORMATO "IM-OC" - INFORME MENSUAL

INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS
DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS MÉXICO PRESENTE
CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2013 (1)

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

I. INGRESOS		MONTO (\$)
1. Dono Inicial		\$0.00 (1)
2. Financiamiento por los Afiliados		\$0.00 (2)
Efectivo		
Cuenta de		
Financiamiento de Simpatizantes*		\$0.00 (3)
Prestado		
Excedido		
3. Autofinanciamiento**		\$0.00 (4)
4. Financiamiento por ordenamientos financieros*		\$0.00 (5)
TOTAL		\$0.00 (1)

*Anexar en el formato correspondiente la información detallada por estos conceptos.

II. EGRESOS		MONTO (\$)
A) Gastos		\$0.00 (1)

** Anexar detalle de estos egresos.

IV. RESUMEN				
INGRESOS	\$0.00	(1)	\$0.00	(1)
EGRESOS				
SALDO	\$0.00	(1)		

*** Anexar detalle en la integración del saldo final.

V. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÓRGANO RESPONSABLE DE FINANZAS:	
REPRESENTANTE LEGAL C. AIDA AGUILAR ORTIZ	(12)
FIRMA <i>Aguilar</i>	(13) FECHA 20 de Marzo de 2013 (14)

2. Oficios número UF-DG/7977/2013 y UF-DG-7966/13, signados por el Director General de la Unidad de Fiscalización, mediante los cuales informó los datos de identificación de las organizaciones de ciudadanos que pretenden obtener registro como partido político nacional, particularmente:

- Organización: "México Presente".
- Nombre preliminar como partido político: "México Presente".
- Nombre de su representante legal y el domicilio en que puede ser eventualmente localizado.

Los elementos probatorios mencionados, constituyen **documentales públicas**, de conformidad con los artículos 358, numeral 3, inciso a), y 359, numerales 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con los artículos 34, numeral 1, inciso a) y 44 numerales 1 y 2 del Reglamento de Quejas y Denuncias de este Instituto, por lo que su valor probatorio es pleno para acreditar lo que en ellos se consigna, en razón de que fueron elaborados por la autoridad competente para tal efecto y en ejercicio pleno de sus funciones.

Del estudio concatenado de dichos elementos probatorios, los cuales son valorados conforme a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia, se llegó a las siguientes:

CONCLUSIONES

1. Que con la información contenida en el oficio UF-DG/7966/13, signado por el Director General de la Unidad de Fiscalización, así como por lo manifestado por el representante legal de la organización denunciada, se tiene por acreditado que la organización de ciudadanos "México Presente" se encuentra registrada ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral en el proceso para obtener el registro como partido político, denominado "México Presente".
2. Que de las copias certificadas de los acuses de los informes correspondientes a los meses de enero y febrero de dos mil trece, sobre el origen y destino de los recursos utilizados para el desarrollo de las actividades tendentes a lograr el registro como partido político nacional de la organización de ciudadanos "México Presente", se observa que fueron presentados en las fechas siguientes:

INFORMES DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS			
Mes	Fecha de obligación [a]	Fecha de presentación [b]	Días de Retraso [c]=[b]-[a]
Enero	22-feb-2013	25-mar-2013	31
Febrero	22-mar-2013	25-mar-2013	3

Expuesto lo anterior, y una vez que han quedado debidamente acreditados los hechos, lo procedente es entrar al fondo de la cuestión planteada.

SEXTO. ESTUDIO DE FONDO. Que precisado lo anterior, se procede a dilucidar las cuestiones planteadas en el punto ÚNICO del Considerando "Fijación de la Litis", con el objeto de determinar si la organización de ciudadanos "México Presente", transgredió lo previsto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

En primer término se debe señalar que corresponde a la referida Unidad de Fiscalización, "...Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto..."⁴

Lo anterior, conforme a los contenidos normativos que regulan el actuar de las organizaciones de ciudadanos, en particular, los artículos 28, numeral 1 y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, que establecen lo siguiente:

"Artículo 28

1. Para constituir un partido político nacional, la organización interesada notificará ese propósito al Instituto Federal Electoral en el mes de enero del año siguiente al de la elección presidencial. A partir de la notificación, la **organización interesada deberá informar mensualmente al propio Instituto del origen y destino de los recursos que obtenga para el desarrollo de sus actividades tendentes a la obtención del registro legal** y realizará los siguientes actos previos tendentes a demostrar que se cumple con los requisitos señalados en el artículo 24 de este Código"

"Artículo 351

1. Constituyen infracciones al presente Código de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir partidos políticos:

a) No informar mensualmente al Instituto del origen y destino de los recursos que obtengan para el desarrollo de las actividades tendentes a la obtención del registro."

⁴ Artículo 81, numeral 1, inciso k), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

En este sentido, resulta pertinente referir en la parte que interesa el rubro y contenido del Acuerdo **CG776/2012**, aprobado por el Consejo General de este Instituto el, cinco de diciembre de dos mil doce:

“ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE EXPIDE EL INSTRUCTIVO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS ORGANIZACIONES INTERESADAS EN CONSTITUIR UN PARTIDO POLÍTICO NACIONAL, ASÍ COMO DIVERSAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA DICHO FIN.

ANTECEDENTES

[...]

CONSIDERANDO

[...]

6. Que, por su parte, el artículo 22 del mismo ordenamiento identifica a las personas que pueden constituirse en Partidos Políticos Nacionales, estableciendo que:

“1. Las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse en partido político para participar en las elecciones federales deberán obtener su registro ante el Instituto Federal Electoral.

2. Quedan prohibidas la intervención de organizaciones gremiales o con objeto social diferente en la creación de partidos y cualquier forma de afiliación corporativa a ellos.

3. La denominación de "partido político nacional" se reserva, para todos los efectos de este Código, a las organizaciones políticas que obtengan y conserven su registro como tal.

4. Los Partidos Políticos Nacionales tienen personalidad jurídica, gozan de los derechos y las prerrogativas y quedan sujetos a las obligaciones que establecen la Constitución y este Código.

5. Los partidos políticos se registrarán internamente por sus documentos básicos, tendrán la libertad de organizarse y determinarse de conformidad con las normas establecidas en el presente Código y las que, conforme al mismo, establezcan sus Estatutos.”

[...]

10. Que en el párrafo 1, del artículo 28 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se establece que para constituir un partido político nacional, la organización interesada notificará ese propósito al Instituto Federal Electoral en el mes de enero del año siguiente al de la elección presidencial. Asimismo, se señala que **las organizaciones interesadas deberán informar mensualmente al propio Instituto del origen y destino de los recursos que obtenga para el desarrollo de sus actividades tendentes a la obtención del registro legal**, y se especifican los actos previos que deben realizarse para tales efectos de acuerdo con lo siguiente:

[Se transcribe]

[...]

22. Que en virtud de lo señalado en los considerandos anteriores, es conveniente que el Consejo General del Instituto Federal Electoral con fundamento en lo dispuesto por el artículo 118, párrafo 1, inciso z), en relación con el inciso k) del mismo numeral, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, precise los elementos objetivos con los que constatará el cumplimiento de los requisitos y procedimientos señalados por la Ley para constituirse en partido político nacional.

23. Que en el caso de aquellas agrupaciones políticas nacionales que cuenten con registro ante el Instituto Federal Electoral, manifiesten su interés en constituirse como partido político nacional, resulta necesario que se acredite ante el Instituto que las dirigencias o representantes legales de las respectivas agrupaciones políticas aprobaron solicitar su registro como partido político nacional y cumplir con los requisitos y el procedimiento previstos en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y el presente Instrumento.

24. Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 81, párrafo 1, inciso k) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, tiene entre sus facultades fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto.

[...]

ACUERDO

Primero. Se aprueba el Instructivo que deberán observar las organizaciones interesadas en constituir un partido político nacional, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin, en términos del anexo único que forma parte integral del presente Acuerdo.

Segundo. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, para que emita un Manual de Procedimientos, que deberá contener el flujo del proceso y las actividades a detalle que deberán realizar las áreas centrales y desconcentradas del Instituto Federal Electoral para el cumplimiento del presente Acuerdo, previo conocimiento de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos."

"Instructivo que deberán observar las organizaciones interesadas en constituir un partido político nacional, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin

I. Disposiciones generales.

1. El presente Instructivo establece el procedimiento que deberán seguir las organizaciones de ciudadanos y agrupaciones políticas nacionales interesadas en constituirse como partido político nacional, así como la metodología que observarán las diversas instancias del Instituto para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para tales efectos.

2. El presente Instructivo es de observancia general y obligatoria para las organizaciones de ciudadanos y agrupaciones políticas interesadas en constituirse como partido político nacional, así como para el Instituto Federal Electoral.

[...]

II. De la notificación al Instituto

6. La organización que pretenda constituirse como Partido Político deberá notificar por escrito tal propósito al Instituto, dentro del periodo comprendido del 7 al 31 de enero del año 2013, en días y horas hábiles, entendiendo por éstos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

[...]

XIII. De la presentación de los informes mensuales sobre el origen y destino de los recursos que obtenga la organización.

64. Los representantes legales o responsables del órgano de finanzas de cada una de las organizaciones, entregarán sus informes mensuales a la UFRPP, dentro de los 15 días siguientes a que concluya el mes correspondiente.

65. *La obligación de las organizaciones comienza a partir que notifiquen al Instituto, su propósito de constituirse como Partido Político, y hasta que el Consejo General resuelva lo conducente sobre la solicitud del registro.*

66. *El informe y la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos reportados en los informes, se presentará de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Fiscalización publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.*

67. *Los informes mensuales se elaborarán de conformidad con el formato F. "IM-OC" Informe Mensual, contenido en el Reglamento de Fiscalización.*

68. *Los informes mensuales se presentarán en las oficinas de la UFRPP, sita en Av. Acoxta número 436, Colonia Ex Hacienda Coapa, Delegación Tlalpan, C.P. 14300, México, Distrito Federal, teléfono: 55991600 ext. 421120/676, correo electrónico: unidad.fiscalización@ife.org.mx, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes (días hábiles).*

69. *El área encargada de revisar los informes mensuales presentados por las organizaciones de ciudadanos será la Dirección de Auditoría a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros, de la UFRPP.*

70. *La DEPPP hará del conocimiento de la UFRPP sobre las notificaciones de intención de las organizaciones que hubieran resultado procedentes.*

71. *La UFRPP hará del conocimiento de la DEPPP sobre aquéllas organizaciones que hubiesen incumplido con la obligación de presentar los informes a que se refiere el presente apartado."*

En los preceptos normativos en cita se indica tanto la obligación de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir Partidos Políticos Nacionales, de **informar mensualmente al Instituto Federal Electoral** el origen y destino de los recursos que obtuvieron para el desarrollo de sus actividades tendentes a lograr el registro legal, como la infracción en que incurren en caso de incumplir con la referida obligación, en los términos que a continuación se mencionan:

- A)** La infracción podría constituirse por la **presentación extemporánea** del informe de origen y destino de los recursos; es decir, cuando no se presenta dentro de los 15 días hábiles siguientes a que concluya el mes correspondiente.
- B)** De igual modo, siguiendo el supuesto en análisis, habría infracción **cuando se omite presentar el informe aludido, respecto de un mes en específico.**

Expuesto lo anterior lo procedente es analizar el fondo de la cuestión planteada, por el presunto incumplimiento materia de la vista:

Con los datos establecidos en el apartado "**Conclusiones**", **se tiene por cierta la intención de la organización de ciudadanos "México Presente", de constituir un partido político nacional**, quedando obligada con ello a informar mensualmente el origen y destino de los recursos que obtuvo para el desarrollo de sus actividades tendentes a lograr el registro legal.

En efecto, dicha organización de ciudadanos al pretender constituir un instituto político nacional, bajo el nombre preliminar "**México Presente**", **quedó sujeta a las obligaciones establecidas en la normatividad de la materia**, específicamente, la de presentar los informes mensuales sobre el origen y destino de los recursos obtenidos para el desarrollo de sus actividades **dentro de los 15 días hábiles siguientes a que concluyera el mes correspondiente**, en términos de lo previsto en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

Cabe precisar que de las copias certificadas de los acuses de los informes de ingresos y egresos de los recursos de los meses de enero y febrero de dos mil trece, presentados por la organización denunciada y que fueron valoradas previamente, se acredita **la extemporaneidad** en la rendición de los informes mensuales de referencia.

Lo anterior, en virtud de que las fechas en que estaba obligada dicha organización a rendir su informe mensual correspondiente a los meses de enero y febrero de dos mil trece fueron el veintidós de febrero y veintidós de marzo del año en curso, respectivamente, atendiendo a los 15 días hábiles con los que contaban. Por tanto, conforme a las constancias que obran en el expediente es posible concluir que la organización denunciada presentó de forma extemporánea sus informes, al hacer un contraste entre las fechas de recepción y las de obligación, como se esquematiza a continuación:

INFORMES DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS			
Mes	Fecha de obligación [a]	Fecha de presentación [b]	Días de Retraso [c]=[b]-[a]
Enero	22-feb-2013	25-mar-2013	31
Febrero	22-mar-2013	25-mar-2013	3

Al respecto, es importante precisar que la multicitada organización de ciudadanos, al comparecer al presente procedimiento, argumentó en su defensa que por cuanto a la extemporaneidad del mes de enero, debe observarse que el treinta de enero de dos mil trece les fue comunicado su registro, por lo que únicamente debieron informar la situación de ingresos y gastos relativos a un día, y que por lo que hace al mes de febrero, su extemporaneidad fue únicamente de diez días.

Sin embargo la infracción que se les atribuye, se acredita al no haber entregado dentro del plazo correspondiente dichos informes, esto con independencia de que sea un día o más fuera del plazo, además de que la obligación de rendir los informes acerca del origen y destino de los recursos de que se alleguen las organizaciones para conseguir el fin de formar un partido político, surge al momento en que ésta notifica al Instituto Federal Electoral de su intención de constituirse como tal, según se desprende del artículo 28 del Código Comicial Federal ya analizado, por lo que no es óbice que en enero sólo tuviera que reportar un día.

Ahora bien, respecto a la excepción hecha valer en torno a que la Unidad de Fiscalización fue omisa en requerir la presentación de los informes de enero y febrero de dos mil trece (insistiendo en el punto de que no ha tenido ningún otro retraso para transparentar la situación socioeconómica de la organización), tampoco le asiste la razón.

Esto es así, porque la normatividad electoral no establece la necesidad de que la autoridad deba requerir los informes en comento, puesto que esa organización tenía pleno conocimiento de las reglas cuyo cumplimiento le resultaba forzoso, desde el momento en el que solicitó su registro (disposiciones que, adicionalmente, son de orden público, como se aprecia en el artículo 1º, numeral 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales), por lo que la infracción se acredita con la presentación de los consabidos informes fuera del plazo jurídicamente indicado.

Por lo que hace a la excepción relativa a que la organización ha tenido dificultades para obtener su Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, en razón de que carecen aún del registro como partido político, por lo cual desconocían la fecha exacta del inicio de sus actividades, así como de sus obligaciones fiscales, cabe precisar que dichos argumentos en modo alguno desvirtúan la infracción que se le atribuye, toda vez que la ley electoral ni el Instructivo obligan a que las organizaciones de ciudadanos deban obtener su Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria para aspirar a constituirse como un partido político nacional, lo cual implica que con independencia de que se trate de una asociación civil o de una organización de ciudadanos; en cualquiera de los casos, debe cumplir con la presentación de los informes relativos al origen y destino de los recursos que obtenga dentro de los plazos establecidos en dicha normatividad, en particular, lo establecido en el artículo 28 del Código Electoral Federal.

Así, no obstante las alegaciones efectuadas por la parte denunciada, se considera que al estar acreditada la presentación extemporánea de los informes señalados, el ilícito administrativo se actualiza, independientemente de la voluntad de los sujetos obligados, con la sola inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias que le imponían la obligación de rendir en tiempo y forma los informes de mérito.

Al respecto, sirve de fundamento, por analogía, la Tesis XII/2010 emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aplicable en lo sustancial al presente asunto.

“ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES. LA PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DEL INFORME, AUN SIN DOLO, NO EXIME DE RESPONSABILIDAD.- Conforme con los artículos 5, párrafo 5; 341, párrafo 1, inciso e), y 354 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 3 del Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones Electorales, las organizaciones de observadores electorales están obligadas a presentar un informe sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que hayan obtenido para el desarrollo de sus actividades, a más tardar treinta días después de la Jornada Electoral; en ese sentido, si se presenta en forma extemporánea, aun si alega ausencia de dolo para evitar la sanción, ello no puede ser eximente de responsabilidad, pues el ilícito administrativo se actualiza con independencia de la voluntad deliberada, al dejar de observarse las disposiciones legales y reglamentarias que imponen la obligación de cumplir en tiempo y forma con la rendición del informe respectivo.”

En consecuencia, al no existir elementos que desvirtúen el incumplimiento a la obligación analizada, se **declara fundado** el procedimiento sancionador ordinario instaurado en contra de la organización de ciudadanos **“México Presente”**, por lo que hace al motivo de inconformidad **que es materia de estudio en el presente apartado**, al haber transgredido lo previsto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

SÉPTIMO. INDIVIDUALIZACIÓN DE LA SANCIÓN. Que una vez que ha quedado determinada la falta cometida por la organización de ciudadanos **“México Presente”**, corresponde determinar el tipo de sanción a imponer, para lo cual se atenderá lo dispuesto en el artículo 355, numeral 5 del Código Electoral Federal *[circunstancias que rodean la contravención de la norma administrativa]*, así como lo previsto en el precepto 354, numeral 1, inciso g) del ordenamiento legal en cita *[sanciones aplicables a las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir partidos políticos]*.

Ahora bien, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha sostenido que respecto a la individualización de la sanción que se debe imponer a un partido político nacional por la comisión de alguna irregularidad, se deben tomar en cuenta los elementos objetivos y subjetivos que concurrieron en la comisión de la falta; y en el caso que nos ocupa, aun cuando no se trata de un instituto político sino de una organización de ciudadanos, las circunstancias que han de considerarse para individualizar la sanción deben ser las mismas, es decir, deben estimarse los factores objetivos y subjetivos que hayan concurrido en la acción u omisión que produjeron la infracción electoral.

I. Así, para **calificar** debidamente la falta, se debe valorar:

- Tipo de infracción
- Bien jurídico tutelado
- Singularidad y pluralidad de la falta
- Circunstancias de tiempo, modo y lugar
- Comisión dolosa o culposa de la falta
- Reiteración de infracciones
- Condiciones externas
- Medios de ejecución

El tipo de infracción

TIPO DE INFRACCIÓN	DENOMINACIÓN DE LA INFRACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA	DISPOSICIONES JURÍDICAS INFRINGIDAS
Legal. En razón de que se trata de la vulneración a un precepto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.	El incumplimiento (la omisión) de la obligación de presentar los informes mensuales al Instituto Federal Electoral sobre el origen y destino de los recursos que obtuvieron las organizaciones de ciudadanos para el desarrollo de sus actividades tendentes a lograr el registro legal como partido político nacional dentro del término de 15 días hábiles siguientes a la conclusión del mes correspondiente.	La presentación extemporánea de los informes correspondientes a los meses de enero y febrero de dos mil trece.	Artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

El bien jurídico tutelado (trascendencia de las normas transgredidas)

Las disposiciones aludidas en el apartado anterior, tienden a preservar un régimen de legalidad en el cumplimiento de la normativa electoral, garantizando con ello que las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir un partido político nacional, se apeguen a las obligaciones legales que tienen, y en específico, las que le sean impuestas por la normatividad de la materia, así como por la autoridad electoral.

En el caso, al conculcar tales dispositivos con la conducta de la organización de ciudadanos “México Presente”, consistente en **la presentación extemporánea de los informes de origen y destino de los recursos correspondientes a los meses de enero y febrero de dos mil trece**, se vulnera el bien jurídico tutelado consistente en la transparencia sobre el manejo del uso de los recursos recabados para el financiamiento de sus actividades.

Lo anterior, dado que el Código Electoral Federal impone la obligación a las organizaciones que pretendan constituirse como partido político nacional, de presentar mensualmente sus informes sobre el origen y destino de los recursos que obtuvieron, a fin de que la Unidad de Fiscalización tenga los elementos suficientes para salvaguardar la transparencia de los recursos que ejercen dichas organizaciones de ciudadanos.

La singularidad o pluralidad de las faltas acreditadas

La acreditación del incumplimiento de los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, sólo actualiza una infracción, es decir, sólo colma un supuesto jurídico.

Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción

Ahora bien, para llevar a cabo la individualización de la sanción, la conducta debe valorarse conjuntamente con las circunstancias objetivas que concurren en el caso, como son:

- A) Modo.** En el caso a estudio, la irregularidad atribuible a la organización de ciudadanos “México Presente”, consistió en transgredir lo establecido en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, toda vez que **presentó de forma extemporánea dos informes de origen y destino de los recursos, siendo los correspondientes a los meses de enero y febrero de dos mil trece**, tal como se acredita con los medios de prueba que integran el expediente.

- B) Tiempo.** De conformidad con las constancias que obran en autos, se tiene por acreditado el incumplimiento de los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, por parte de la organización de ciudadanos **“México Presente”** durante los meses “enero” y “febrero” del año dos mil trece.
- C) Lugar.** La irregularidad atribuible a la organización de ciudadanos **“México Presente”**, se presentó ante la Unidad de Fiscalización, cuya sede se encuentra en el Distrito Federal, al ser la autoridad y sitio en que debió presentar los informes materia de pronunciamiento.

Comisión dolosa o culposa de la falta

Se considera que sí existió por parte de la organización de ciudadanos **“México Presente”**, la intención de infringir lo previsto en lo establecido en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

Se afirma lo anterior, ya que del análisis de los elementos que obran en autos, se advierte que la organización denunciada tenía pleno conocimiento de que debía dar cumplimiento a las obligaciones impuestas en materia de fiscalización, y no obstante ello, entregó de forma extemporánea sus informes.

Al respecto, cabe precisar que si bien se cuenta con la entrega de los informes materia del presente procedimiento, lo cierto es que el incumplimiento de los preceptos aludidos se consuma al momento en que no se realiza la conducta ordenada en ellos en tiempo y forma.

Reiteración de la infracción o vulneración sistemática de las normas

La conducta de mérito se llevó a cabo en dos ocasiones, lo cual sirve de base para considerar que se cometió de manera sistemática.

Se afirma lo anterior, dado que los incumplimientos que se le atribuyen a la denunciada consistieron en **la presentación extemporánea de dos informes de ingresos y egresos de los recursos, siendo estos los correspondientes a los meses de enero y febrero de dos mil trece.**

Las condiciones externas (contexto fáctico) y los medios de ejecución

En este apartado, resulta atinente precisar que la extemporaneidad en la presentación de los informes motivo de la vista formulada por la Unidad de Fiscalización, se presentó durante el periodo en el que se encontraban obligadas a realizar tal conducta, esto es durante los meses de febrero y marzo de dos mil trece, época en que la Unidad de Fiscalización debía contar con ellos, en términos de lo establecido en el artículo 28 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

II. Una vez sentadas las anteriores consideraciones, y **a efecto de individualizar apropiadamente la sanción**, se procede a tomar en cuenta los siguientes elementos:

- Calificación de la gravedad de la infracción
- Sanción a imponer
- Reincidencia
- Condiciones socioeconómicas
- Impacto en las actividades del infractor

La calificación de la gravedad de la infracción en que se incurra

En atención a los elementos objetivos precisados, y considerando que la conducta desplegada por la denunciada consistió en la **presentación extemporánea de dos informes de origen y destino de los recursos ya referidos**, lo cual sólo implicó una infracción a la legislación electoral e incumplimiento al Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, no así a una norma constitucional, y valorando que de constancias que obran en el expediente se advierte que la organización de ciudadanos denunciada no obtuvo ningún ingreso de recursos [conforme a la información proporcionada por la Unidad de Fiscalización mediante oficio UF-DG- 8060/2013] para la prosecución de sus fines y/o actividades tendentes a la obtención del registro, por tanto, la conducta desplegada por la denunciada, debe calificarse con una **gravedad levísima**.

Sanción a imponer

Para determinar el tipo de sanción a imponer debe recordarse que el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales confiere a la autoridad electoral, arbitrio para elegir, dentro del catálogo de correctivos aplicables, aquel que se ajuste a la conducta desplegada por el sujeto infractor.

En el caso a estudio, las sanciones que se pueden imponer a la organización de ciudadanos **“México Presente”**, se encuentran especificadas en el artículo 354, numeral 1, inciso g) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Es importante destacar que si bien la sanción administrativa debe resultar una medida ejemplar, tendente a disuadir la posible comisión de infracciones similares en el futuro, lo cierto es que en cada caso se deben valorar las circunstancias objetivas de modo, tiempo y lugar, así como las condiciones subjetivas, a efecto de que las sanciones no resulten inusitadas, trascendentales, excesivas, desproporcionadas o irracionales o, por el contrario, insignificantes o irrisorias.

De esta manera, atendiendo a los elementos analizados, y en relación con el artículo 354 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se cuenta con facultades discrecionales para imponer una amonestación o una multa, que en el caso al tratarse de organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir un partido político, la misma puede imponerse hasta en cinco mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, o bien, con la cancelación del procedimiento tendente a obtener el registro como partido político nacional, de acuerdo con las fracciones I, II y III del artículo en comento.

Ahora bien, cabe precisar que existen cuatro modalidades de gravedad atendiendo al tipo de infracción, las cuales dependiendo de la intensidad de la gravedad, equivalen a imponer una sanción mayor o menor, según sea el caso, conforme al catálogo establecido en el Código Electoral Federal.

Así, tomando en consideración el catálogo de sanciones que dispone el Código, una infracción calificada con **gravedad levísima** se podría sancionar con una amonestación, mientras que a la **gravedad leve** le correspondería una multa de un día hasta dos mil quinientos días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, una infracción calificada con **gravedad ordinaria** comprendería de dos mil quinientos un días hasta cinco mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, y finalmente a una infracción calificada como de **gravedad especial** le correspondería la cancelación del procedimiento tendente a obtener el registro como partido político nacional.

En este sentido, y toda vez que la conducta ha sido calificada con **gravedad levísima** es que se justifica la imposición de la sanción prevista en la **fracción I** citada, consistente en una **amonestación pública**, pues tal medida permitiría cumplir con la finalidad correctiva de una sanción administrativa, ya que la prevista en las fracciones II y III, serían excesivas de acuerdo con el análisis de los elementos objetivos.

Reincidencia

Al respecto, se considera reincidente al infractor que habiendo sido responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones que se encuentran previstas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales incurra nuevamente en la misma conducta infractora, para ello sirve de apoyo el criterio sostenido por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a través de la Jurisprudencia 41/2010, cuyo rubro es: **“REINCIDENCIA. ELEMENTOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONSIDERARSE PARA SU ACTUALIZACIÓN.”**⁵

En ese sentido, debe precisarse que con base en los elementos descritos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para que se actualice la reincidencia, en el presente asunto no puede considerarse actualizado dicho supuesto, respecto de la conducta que se atribuye a la organización de ciudadanos **“México Presente”**, pues en el archivo de este Instituto no obra algún expediente en el cual se le haya sancionado y hubiese quedado firme la Resolución correspondiente, por haber infringido lo dispuesto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

⁵ De observancia obligatoria, en términos del artículo 233 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Impacto en las actividades del sujeto infractor

De lo señalado, se considera que de ninguna forma la **amonestación pública** impuesta le causa una afectación onerosa a la organización de ciudadanos "**México Presente**", por lo cual, resulta evidente que en modo alguno se afecta sustancialmente el desarrollo de sus actividades, y en consecuencia, resulta innecesario analizar su capacidad socioeconómica.

OCTAVO. REMISIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS A LA COMISIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS. Por lo anterior, y dado que lo conducente es que la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, tenga debido conocimiento de lo resuelto por esta autoridad en torno al procedimiento sancionador ordinario que nos ocupa, en virtud de que de conformidad con lo establecido en la fracción XII del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, dicha Comisión se constituirá como Comisión Examinadora, y será la encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos y del procedimiento de constitución de aquellas organizaciones que pretenden su registro como Partido Político Nacional, se ordena remitirle copia certificada de la presente determinación.

NOVENO. Que en atención a los antecedentes y consideraciones vertidos, con fundamento en lo establecido en los artículos 14; 16; 17, y 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108; 109; 118, numeral 1, incisos w) y z); 356, numeral 1, inciso a), y 366 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Se declara **fundado** el procedimiento sancionador ordinario, instaurado en contra de la organización de ciudadanos "**México Presente**", por lo que hace a la infracción de lo previsto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del *"INSTRUCTIVO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS ORGANIZACIONES INTERESADAS EN CONSTITUIR UN PARTIDO POLÍTICO NACIONAL, ASÍ COMO DIVERSAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA DICHO FIN"*, contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, en términos de lo expuesto en el Considerando SEXTO.

SEGUNDO. Conforme a lo precisado en el Considerando SÉPTIMO, se impone una **Amonestación Pública**, a la organización de ciudadanos "**México Presente**", exhortándola a que en lo sucesivo se abstenga de infringir la normativa comicial federal.

TERCERO. Remítase copia certificada de la presente determinación a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, en términos de lo expuesto en el último párrafo del Considerando OCTAVO.

CUARTO. En términos de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación el recurso que procede en contra de la presente determinación es el denominado "recurso de apelación", el cual según lo previsto en los numerales 8 y 9 del mismo ordenamiento legal se debe interponer dentro de los cuatro días contados a partir del siguiente a aquél en que se tenga conocimiento del Acto o Resolución impugnada, o se hubiese notificado de conformidad con la ley aplicable, ante la autoridad señalada como responsable del Acto o Resolución impugnada.

QUINTO. Publíquese la presente determinación en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de hacer efectiva la sanción impuesta a la organización de ciudadanos denunciada, una vez que la misma haya causado estado.

SEXTO. Notifíquese en términos de ley la presente Resolución.

SÉPTIMO. En su oportunidad, archívese el presente expediente, como asunto total y definitivamente concluido.

La presente Resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 23 de octubre de dos mil trece, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctora María Marván Laborde, Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

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

RESOLUCIÓN del Consejo General del Instituto Federal Electoral, respecto del procedimiento sancionador ordinario instaurado en contra de la organización de ciudadanos denominada México Próspero y de Transformación Meta, A.C. por hechos que constituyen probables infracciones al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, identificado con el número de expediente SCG/Q/CG/81/2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG283/2013.- Exp. SCG/Q/CG/81/2013.

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ORDINARIO INSTAURADO EN CONTRA DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS DENOMINADA “MÉXICO PRÓSPERO Y DE TRANSFORMACIÓN META, A.C.” POR HECHOS QUE CONSTITUYEN PROBABLES INFRACCIONES AL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO DE EXPEDIENTE SCG/Q/CG/81/2013

Distrito Federal, 23 de octubre de dos mil trece.

VISTOS los autos para resolver el expediente identificado al rubro, y:

RESULTANDO

I. INICIO DE PROCEDIMIENTO. En fechas diecisiete, diecinueve y veinte de septiembre de dos mil trece, se tuvieron por recibidos en la Secretaría Ejecutiva y Dirección Jurídica de este Instituto, los oficios identificados con las claves UF-DG/7872/2013, UF-DG/7966/13 y UF-DG/7978/2013, respectivamente, signados por el Director General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral¹, mediante los cuales, en cumplimiento al Acuerdo de fecha trece de septiembre del año en curso, dictado por el funcionario electoral en cita, hizo del conocimiento hechos presuntamente contraventores de la normatividad comicial federal por parte de la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”**, proveído cuyo contenido es del tenor siguiente:

*“se **ACUERDA:** a) **Tenganse (sic) por no presentados en tiempo los informes correspondientes a los meses de enero y febrero del 2013, en relación con la presentación de los informes sobre el origen y destino de los recursos utilizados para el desarrollo de las actividades tendentes a la obtención del registro como partido político de la organización ‘México Próspero y de Transformación META, A.C.’;** y b) **Dese vista al Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral, para que en ejercicio de sus atribuciones determine lo que en derecho corresponda, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.**-----*

Así lo proveyó y firma el Director General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.”

II. ACUERDO DE RADICACIÓN, ADMISIÓN Y EMPLAZAMIENTO. Con fecha veinte de septiembre de dos mil trece, el Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral, dictó un Acuerdo en el cual tuvo por recibida la vista planteada, a la cual le correspondió el número de expediente citado al rubro; asimismo, la admitió a trámite y ordenó emplazar a la organización de ciudadanos denunciada.

Respecto a esto último, con fecha veintiséis de septiembre de dos mil trece se recibió en la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, escrito signado por la C. Aischa Vallejo Utrilla, representante legal de la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”**, mediante el cual dio contestación en tiempo y forma al emplazamiento que le fue formulado.

III. VISTA PARA ALEGATOS. Con fecha dos de octubre de dos mil trece, el Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral, dictó un Acuerdo en el que al no existir diligencias pendientes por practicar, dio vista a la organización de ciudadanos denunciada, para que manifestara por escrito lo que a su derecho conviniera en vía de alegatos.

¹ En lo sucesivo Unidad de Fiscalización.

Debe precisarse que con fecha once de octubre de dos mil trece, venció el plazo para que la denunciada diera contestación a la vista formulada, por lo que se le tuvo por perdido su derecho para hacerlo.

IV. CIERRE DE INSTRUCCIÓN. Mediante proveído de fecha catorce de octubre de dos mil trece, el Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral, ordenó cerrar el periodo de instrucción, procediendo a elaborar el Proyecto de Resolución con los elementos que obran en el expediente citado al rubro.

V. SESIÓN DE COMISIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. En virtud de lo ordenado en el Acuerdo citado en el resultando que antecede, se procedió a formular el Proyecto de Resolución, el cual fue aprobado por la Comisión de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, en la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha dieciséis de octubre de dos mil trece, por votación unánime del Consejero Electoral Doctor Benito Nacif Hernández, Consejero Electoral Maestro Marco Antonio Baños Martínez, y el Consejero Presidente de la Comisión Maestro Alfredo Figueroa Fernández, por lo que:

CONSIDERANDO

PRIMERO. COMPETENCIA. Que en términos de lo previsto en los artículos 366, numerales 2 y 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 19, numeral 1, inciso b), numeral 2, inciso a), fracción I, y 55 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral², corresponde a la Comisión de Quejas y Denuncias de este Instituto, analizar y valorar el Proyecto de Resolución que proponga el Secretario Ejecutivo para determinar su acuerdo y posteriormente turnarlo al Consejo General; o bien en caso de desacuerdo, devolverlo a la Secretaría Ejecutiva para su reformulación.

De conformidad con lo establecido en los artículos 118, numeral 1, incisos h) y w); 356, numeral 1, y 366, numeral 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; en relación con el precepto 57 del Reglamento de Quejas y Denuncias, corresponde al Consejo General de este Instituto, conocer y resolver los asuntos turnados por la Comisión de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.

SEGUNDO. CAUSALES DE IMPROCEDENCIA. Que por tratarse de una cuestión de orden público y en virtud de que el artículo 363, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el artículo 30 del Reglamento de Quejas y Denuncias, establecen que las causales de improcedencia que produzcan el desechamiento o sobreseimiento deben ser examinadas de oficio, procede determinar si en el presente caso se actualiza alguna de ellas, pues de ser así representaría un obstáculo que impediría la válida constitución del procedimiento e imposibilitaría un pronunciamiento sobre la controversia planteada.

Al respecto, de las constancias que obran en el expediente no se advirtió causal de improcedencia alguna, y en virtud de que la organización de ciudadanos "**México Próspero y de Transformación META, A.C.**", no señaló alguna causal de improcedencia o sobreseimiento, lo procedente es entrar al estudio de fondo a efecto de dilucidar si la conducta materia de la vista constituye alguna transgresión a la normatividad electoral federal.

TERCERO. HECHOS DENUNCIADOS, EXCEPCIONES Y DEFENSAS. Que de la vista formulada por la Unidad de Fiscalización se observa lo siguiente:

- Que a partir de la notificación que presentó la organización de ciudadanos "**México Próspero y de Transformación META, A.C.**" ante el Instituto Federal Electoral respecto a su interés para constituir un partido político nacional, adquirió la obligación de informar cada mes sobre el origen y destino de los recursos que obtuvo para el desarrollo de sus actividades tendentes a lograr el registro legal como partido político nacional.
- Que el término otorgado para la presentación ante la Unidad de Fiscalización de los informes mensuales del origen y destino de los recursos es de **quince días hábiles siguientes a que concluya el mes correspondiente**, en términos de lo establecido en el numeral 64 del "*Instructivo que deberán observar las organizaciones interesadas en constituir un partido político nacional, así*

² En lo sucesivo Reglamento de Quejas y Denuncias.

como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin”, contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, en sesión extraordinaria celebrada el cinco de diciembre de dos mil doce³.

- Que la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”** presuntamente presentó fuera del término de quince días hábiles, los informes de los meses de enero y febrero de dos mil trece, conforme a los datos reseñados en la siguiente tabla:

Mes	Fecha de obligación [a]	Fecha de presentación [b]	Días de Retraso [c]=[b]-[a]	Situación Actual
Enero	22-feb-2013	03-abr-2013	40	Extemporáneo
Febrero	22-mar-2013	03-abr-2013	12	Extemporáneo

- Que la conducta desplegada por la organización denunciada, podría transgredir lo previsto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como el Acuerdo CG776/2012, emitido por el Consejo General de este Instituto, en fecha cinco de diciembre de dos mil doce, cuyo rubro es *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se expide el Instructivo que deberán observar las organizaciones interesadas en constituir un partido político nacional, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin.”*⁴

En su defensa, la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”** a través de su escrito de contestación al emplazamiento argumentó lo siguiente:

- Que notifica la capacidad económica de la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”**.
- Que anexa como comprobante de domicilio fiscal el recibo de luz del bimestre julio-septiembre.
- Que anexa cedula de identificación fiscal con folio B2989444.
- Que como la asociación se constituyó en el presente ejercicio no cuentan con información financiera del ejercicio anterior.
- Que en el presente ejercicio no se han reportado movimientos y para comprobarlo se anexa el último reporte entregado al órgano de fiscalización de este instituto.

Asimismo, por Acuerdo de fecha catorce de octubre de dos mil trece, se le tuvo por perdido su derecho a la organización denunciada para que manifestara lo que a su derecho conviniera en vía de alegatos.

CUARTO. FIJACIÓN DE LA LITIS. Que para el estudio de fondo de las cuestiones planteadas en la vista, lo procedente es determinar la **litis** en el presente asunto, la cual se constriñe a determinar:

ÚNICO. La presunta transgresión a lo previsto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, por parte de la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”** derivado de la presunta **presentación extemporánea** de los informes correspondientes a los meses de enero y febrero de dos mil trece, relativos al origen y destino de los recursos que obtuvo para el desarrollo de sus actividades tendentes a lograr el registro legal como partido político nacional, conforme a lo siguiente:

³ En lo sucesivo cualquier referencia al Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, deberá entenderse como si a la letra se insertaran los datos de identificación que se citan.

⁴ En lo sucesivo cualquier referencia al Acuerdo CG776/2012, deberá entenderse como si a la letra se insertaran los datos de identificación que se citan.

INFORMES DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS			
Mes	Fecha de obligación [a]	Fecha de presentación [b]	Días de Retraso [c]=[b]-[a]
Enero	22-feb-2013	03-abr-2013	40
Febrero	22-mar-2013	03-abr-2013	12

QUINTO. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS. Que por cuestión de método, se estima pertinente verificar la existencia de los hechos materia del actual procedimiento, para lo cual resulta procedente valorar el caudal probatorio que obra en autos consistente en las pruebas aportadas y las recabadas, con el objeto de determinar los extremos que de las mismas se desprenden.

DOCUMENTALES PÚBLICAS

1. **Copia certificada** de los acuses de los informes del origen y destino de los recursos de la organización de ciudadanos **"México Próspero y de Transformación META, A.C."**, correspondientes a los meses de enero y febrero de dos mil trece, en los que se encuentra plasmado el sello de recibido de la Unidad de Fiscalización, conforme a lo siguiente:

INFORME MES DE ENERO

Acuse 03/Abril/2013



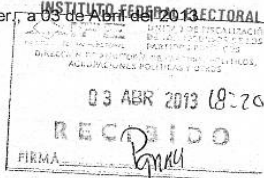
México Próspero y de Transformación META, A.C.



006

Orizaba, Veracruz de la India, 03 de Abril del 2013

C.P.C ALFREDO CRISTALINAS KAULITZ
DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
AVENIDA ACOXPA NO. 436, COL. EX-HACIENDA DE COAPA,
DEL TLALPAN C.P. 14300 MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.
P R E S E N T E



ASUNTO: Entrega del Informe Mensual de Organizaciones de Ciudadanos, Enero 2013
sin Movimientos y contestación del Oficio N°: UF-DA/2473/13.

Por medio del presente le notifico que no hubo movimientos durante el Periodo de Enero 2013, por el motivo de que se acaba de crear la asociación con fecha ___ de Enero 2013, además le Anexo el Formato IM-OC y sus Anexos en Cero.

Por consiguiente no se puede entregar la documentación siguiente:

1. No hubo Ingresos ni Egresos durante el periodo de Enero 2013, por lo que no se tiene Documentación comprobatoria de los Ingresos y Egresos del periodo Enero 2013.
2. Todavía no se tiene creada una cuenta del banco, por lo que no se tienen los contratos celebrados con instituciones financieras por créditos, ni estado de cuenta de los mismos.
3. Todavía no se cuenta con Estados de Cuenta Bancarios del Mes por que no se cuenta con ninguna Cuenta Bancaria para la Organización.
4. Como no ha tenido movimiento la Organización, no se puede hacer la Balanza de comprobación.
5. Como no se han tenido aportaciones en Efectivo ni en Especie.
6. No se han hecho adquisiciones de Activo Fijo.
7. No se han creado cuentas Bancarias en el mes, por lo que no se tienen contratos de apertura de cuentas bancarias.

Sin otro, particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. María del Carmen Solano Sánchez,
Responsable del Departamento de Finanzas de México Próspero
y de Transformación META, A.C.

INSTITUTO FEDERAL
ELECTORAL
Oficina de Partidos
2013-03-23 PM 2:23
TULIO GARCIA

OFICIO 2013-2510

INFORME MES DE FEBRERO**Acuse 03/Abril/2013**

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
F. FORMATO "IM-OC" – INFORME MENSUAL

INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS
DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS MEXICO PROSPERO Y DE TRANSFORMACION META, A.C.
CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2013



I. INGRESOS		MONTO (\$)
1. SALDO INICIAL		0.00
2. FINANCIAMIENTO POR LOS AFILIADOS*		0.00
EFFECTIVO	0.00	
ESPECIE	0.00	
3. FINANCIAMIENTO DE SIMPATIZANTES*		0.00
EFFECTIVO	0.00	
ESPECIE	0.00	
4. AUTOFINANCIAMIENTO*		0.00
5. FINANCIAMIENTO POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS*		0.00
TOTAL		0.00

*ANEXAR EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE, LA INFORMACION DETALLADA POR ESTOS CONCEPTOS.

II. EGRESOS		MONTO (\$)
A. GASTOS**		0.00

**ANEXAR DETALLE DE ESTOS EGRESOS.

III. RESUMEN	
INGRESOS	\$ 0.00
EGRESOS	\$ 0.00

SALDO***

\$ 0.00

*** ANEXAR DETALLE DE LA INTEGRACIÓN DEL SALDO FINAL.

IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE DEL TITULAR DEL RESPONSABLE DE FIANZAS	
C.P MARIA DEL CARMEN SOLANO SANCHEZ	

FIRMA

FECHA

03 de Abril del 2013



2. **Oficios números UF-DG/7982/2013 y UF-DG-7966/13**, signados por el Director General de la Unidad de Fiscalización, mediante los cuales informó los datos de identificación de las organizaciones de ciudadanos que pretenden obtener registro como partido político nacional, particularmente:

- Organización: "México Próspero y de Transformación META, A.C.".
- Nombre preliminar como partido político: "Partido México Próspero y de Transformación META; A.C.".
- Nombre de su representante legal y el domicilio en que puede ser eventualmente localizado.

Los elementos probatorios mencionados, constituyen **documentales públicas**, de conformidad con los artículos 358, numeral 3, inciso a), y 359, numerales 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con los artículos 34, numeral 1, inciso a) y 44 numerales 1 y 2 del Reglamento de Quejas y Denuncias, por lo que su valor probatorio es pleno para acreditar lo que en ellos se consigna, en razón de que fueron elaborados por la autoridad competente para tal efecto y en ejercicio pleno de sus funciones.

Del estudio concatenado de dichos elementos probatorios, los cuales son valorados conforme a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia, se llegó a las siguientes:

CONCLUSIONES

1. Que con la información contenida en el oficio UF-DG/7966/13, signado por el Director General de la Unidad de Fiscalización, así como por lo manifestado por el representante legal de la organización denunciada, se tiene por acreditado que la organización de ciudadanos "México Próspero y de Transformación META, A.C.", se encuentra registrada ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral en el proceso para obtener el registro como partido político, denominado "Partido México Próspero y de Transformación META".
2. Que de las copias certificadas de los acuses de los informes correspondientes a los meses de enero y febrero de dos mil trece, sobre el origen y destino de los recursos utilizados para el desarrollo de las actividades tendentes a lograr el registro como partido político nacional de la organización de ciudadanos "**México Próspero y de Transformación META, A.C.**", se observa que fueron presentados en las fechas siguientes:

INFORMES DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS			
Mes	Fecha de obligación [a]	Fecha de presentación [b]	Días de Retraso [c]=[b]-[a]
Enero	22-feb-2013	03-abr-2013	40
Febrero	22-mar-2013	03-abr-2013	12

3. Que de las constancias emitidas por la Unidad de Fiscalización se acredita que la organización de ciudadanos "México Próspero y de Transformación META, A.C.", presentó de manera extemporánea los informes sobre el origen y destino correspondientes a los meses de enero y febrero de dos mil trece.

Expuesto lo anterior, y una vez que han quedado debidamente acreditados los hechos denunciados, lo procedente es entrar al fondo de la cuestión planteada.

SEXTO. ESTUDIO DE FONDO. Que precisado lo anterior, se procede a esclarecer las cuestiones planteadas en el punto ÚNICO del Considerando "*Fijación de la Litis*", con el objeto de determinar si la organización de ciudadanos "**México Próspero y de Transformación META, A.C.**", transgredió lo previsto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

En primer término se debe señalar que corresponde a la Unidad de Fiscalización, “...Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto...”⁵

Lo anterior, conforme a los contenidos normativos que regulan el actuar de las organizaciones de ciudadanos, en particular, los artículos 28, numeral 1 y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, que establecen lo siguiente:

“Artículo 28

1. Para constituir un partido político nacional, la organización interesada notificará ese propósito al Instituto Federal Electoral en el mes de enero del año siguiente al de la elección presidencial. A partir de la notificación, la organización interesada deberá informar mensualmente al propio Instituto del origen y destino de los recursos que obtenga para el desarrollo de sus actividades tendentes a la obtención del registro legal y realizará los siguientes actos previos tendentes a demostrar que se cumple con los requisitos señalados en el artículo 24 de este Código”

“Artículo 351

1. Constituyen infracciones al presente Código de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir partidos políticos:

a) No informar mensualmente al Instituto del origen y destino de los recursos que obtengan para el desarrollo de las actividades tendentes a la obtención del registro.”

En este sentido, resulta pertinente referir en la parte que interesa el rubro y contenido del Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto el, cinco de diciembre de dos mil doce:

“ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE EXPIDE EL INSTRUCTIVO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS ORGANIZACIONES INTERESADAS EN CONSTITUIR UN PARTIDO POLÍTICO NACIONAL, ASÍ COMO DIVERSAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA DICHO FIN.

ANTECEDENTES

[...]

CONSIDERANDO

[...]

6. Que, por su parte, el artículo 22 del mismo ordenamiento identifica a las personas que pueden constituirse en Partidos Políticos Nacionales, estableciendo que:

“1. Las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse en partido político para participar en las elecciones federales deberán obtener su registro ante el Instituto Federal Electoral.

2. Quedan prohibidas la intervención de organizaciones gremiales o con objeto social diferente en la creación de partidos y cualquier forma de afiliación corporativa a ellos.

3. La denominación de “partido político nacional” se reserva, para todos los efectos de este Código, a las organizaciones políticas que obtengan y conserven su registro como tal.

⁵ Artículo 81, numeral 1, inciso k), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

4. Los Partidos Políticos Nacionales tienen personalidad jurídica, gozan de los derechos y las prerrogativas y quedan sujetos a las obligaciones que establecen la Constitución y este Código.

5. Los partidos políticos se registrarán internamente por sus documentos básicos, tendrán la libertad de organizarse y determinarse de conformidad con las normas establecidas en el presente Código y las que, conforme al mismo, establezcan sus Estatutos."

[...]

10. Que en el párrafo 1, del artículo 28 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se establece que para constituir un partido político nacional, la organización interesada notificará ese propósito al Instituto Federal Electoral en el mes de enero del año siguiente al de la elección presidencial. Asimismo, se señala que **las organizaciones interesadas deberán informar mensualmente al propio Instituto del origen y destino de los recursos que obtenga para el desarrollo de sus actividades tendentes a la obtención del registro legal**, y se especifican los actos previos que deben realizarse para tales efectos de acuerdo con lo siguiente:

[Se transcribe]

[...]

22. Que en virtud de lo señalado en los considerandos anteriores, es conveniente que el Consejo General del Instituto Federal Electoral con fundamento en lo dispuesto por el artículo 118, párrafo 1, inciso z), en relación con el inciso k) del mismo numeral, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, precise los elementos objetivos con los que constatará el cumplimiento de los requisitos y procedimientos señalados por la Ley para constituirse en partido político nacional.

23. Que en el caso de aquellas agrupaciones políticas nacionales que cuenten con registro ante el Instituto Federal Electoral, manifiesten su interés en constituirse como partido político nacional, resulta necesario que se acredite ante el Instituto que las dirigencias o representantes legales de las respectivas agrupaciones políticas aprobaron solicitar su registro como partido político nacional y cumplir con los requisitos y el procedimiento previstos en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y el presente Instrumento.

24. Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 81, párrafo 1, inciso k) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, tiene entre sus facultades fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto.

[...]

ACUERDO

Primero. Se aprueba el Instructivo que deberán observar las organizaciones interesadas en constituir un partido político nacional, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin, en términos del anexo único que forma parte integral del presente Acuerdo.

Segundo. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, para que emita un Manual de Procedimientos, que deberá contener el flujo del proceso y las actividades a detalle que deberán realizar las áreas centrales y desconcentradas del Instituto Federal Electoral para el cumplimiento del presente Acuerdo, previo conocimiento de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos."

"Instructivo que deberán observar las organizaciones interesadas en constituir un partido político nacional, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin

I. Disposiciones generales.

1. El presente Instructivo establece el procedimiento que deberán seguir las organizaciones de ciudadanos y agrupaciones políticas nacionales interesadas en constituirse como partido político nacional, así como la metodología que observarán las diversas instancias del Instituto para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para tales efectos.

2. El presente Instructivo es de observancia general y obligatoria para las organizaciones de ciudadanos y agrupaciones políticas interesadas en constituirse como partido político nacional, así como para el Instituto Federal Electoral.

[...]

II. De la notificación al Instituto

6. La organización que pretenda constituirse como Partido Político deberá notificar por escrito tal propósito al Instituto, dentro del periodo comprendido del 7 al 31 de enero del año 2013, en días y horas hábiles, entendiéndose por éstos de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

[...]

XIII. De la presentación de los informes mensuales sobre el origen y destino de los recursos que obtenga la organización.

64. Los representantes legales o responsables del órgano de finanzas de cada una de las organizaciones, entregarán sus informes mensuales a la UFRPP, dentro de los 15 días siguientes a que concluya el mes correspondiente.

65. La obligación de las organizaciones comienza a partir que notifiquen al Instituto, su propósito de constituirse como Partido Político, y hasta que el Consejo General resuelva lo conducente sobre la solicitud del registro.

66. El informe y la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos reportados en los informes, se presentará de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Fiscalización publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

67. Los informes mensuales se elaborarán de conformidad con el formato F. "IM-OC" Informe Mensual, contenido en el Reglamento de Fiscalización.

68. Los informes mensuales se presentarán en las oficinas de la UFRPP, sita en Av. Acoxta número 436, Colonia Ex Hacienda Coapa, Delegación Tlalpan, C.P. 14300, México, Distrito Federal, teléfono: 55991600 ext. 421120/676, correo electrónico: unidad.fiscalización@ife.org.mx, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes (días hábiles).

69. El área encargada de revisar los informes mensuales presentados por las organizaciones de ciudadanos será la Dirección de Auditoría a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros, de la UFRPP.

70. La DEPPP hará del conocimiento de la UFRPP sobre las notificaciones de intención de las organizaciones que hubieran resultado procedentes.

71. La UFRPP hará del conocimiento de la DEPPP sobre aquéllas organizaciones que hubiesen incumplido con la obligación de presentar los informes a que se refiere el presente apartado.”

En los preceptos normativos en cita se indica tanto la obligación de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir Partidos Políticos Nacionales, de **informar mensualmente al Instituto Federal Electoral** el origen y destino de los recursos que obtuvieron para el desarrollo de sus actividades tendentes a lograr el registro legal, como la infracción en que incurren en caso de incumplir con la referida obligación, en los términos que a continuación se mencionan:

- A) La infracción podría constituirse por la **presentación extemporánea** del informe de origen y destino de los recursos; es decir, cuando no se presenta dentro de los 15 días hábiles siguientes a que concluya el mes correspondiente.
- B) De igual modo, siguiendo el supuesto en análisis, habría infracción **cuando se omite presentar el informe aludido, respecto de un mes en específico.**

Expuesto lo anterior lo procedente es analizar el fondo de la cuestión planteada, por el presunto incumplimiento materia de la vista:

Con los datos establecidos en el apartado denominado “Conclusiones”, **se tiene por acreditada la intención de la organización de ciudadanos “México Próspero y de Transformación Meta, A.C.”, de constituir un partido político nacional**, quedando obligada con ello a informar mensualmente el origen y destino de los recursos que obtuvo para el desarrollo de sus actividades tendentes a lograr el registro legal.

En efecto, dicha organización de ciudadanos, al pretender constituir un instituto político nacional, bajo el nombre preliminar “**Partido México Próspero y de Transformación META**”, **quedó sujeta a las obligaciones establecidas en la normatividad de la materia**, específicamente, la de presentar los informes mensuales sobre el origen y destino de los recursos obtenidos para el desarrollo de sus actividades **dentro de los 15 días hábiles siguientes a que concluyera el mes correspondiente**, en términos de lo previsto en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

Cabe precisar que de las copias certificadas de los acuses de los informes sobre el origen y destino de los recursos de los meses de enero y febrero de dos mil trece, presentados por la organización denunciada y que fueron valoradas previamente, se acredita **la extemporaneidad** en la rendición de los informes mensuales de referencia.

Lo anterior, en virtud de que las fechas en que estaba obligada dicha organización a rendir su informe mensual correspondiente a los meses de enero y febrero de dos mil trece fueron el veintidós de febrero y veintidós de marzo del año en curso, respectivamente, atendiendo a los 15 días hábiles con los que contaban. Por tanto, conforme a las constancias que obran en el expediente es posible concluir que la organización denunciada presentó de forma extemporánea sus informes, al hacer un contraste entre las fechas de recepción y las de obligación, como se esquematiza a continuación:

INFORMES DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS			
Mes	Fecha de obligación [a]	Fecha de presentación [b]	Días de Retraso [c]=[b]-[a]
Enero	22-feb-2013	03-abr-2013	40
Febrero	22-mar-2013	03-abr-2013	12

Ahora bien, es importante precisar que la multitudinaria organización de ciudadanos, al comparecer al presente procedimiento manifestó que como la asociación se constituyó en el presente ejercicio no cuentan con información financiera del ejercicio anterior, al respecto, debe decirse que dichos argumentos en modo alguno desvirtúan la infracción que se le atribuye, toda vez que si bien señala que no obtuvo algún tipo de ingreso y egresos, lo cierto es que tenía la obligación de rendir los informes correspondientes ante la Unidad de Fiscalización aun cuando estos fueran reportados en ceros, lo anterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Código Electoral Federal.

Así, no obstante las alegaciones efectuadas por la parte denunciada, se considera que al estar acreditada la presentación extemporánea de los informes señalados, el ilícito administrativo se actualiza, independientemente de la voluntad de los sujetos obligados, con la sola inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias que le imponían la obligación de rendir en tiempo y forma los informes de mérito.

Al respecto, sirve de fundamento, por analogía, la Tesis XII/2010 emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aplicable en lo sustancial al presente asunto.

“ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES. LA PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DEL INFORME, AUN SIN DOLO, NO EXIME DE RESPONSABILIDAD.- Conforme con los artículos 5, párrafo 5; 341, párrafo 1, inciso e), y 354 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 3 del Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones Electorales, las organizaciones de observadores electorales están obligadas a presentar un informe sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que hayan obtenido para el desarrollo de sus actividades, a más tardar treinta días después de la Jornada Electoral; en ese sentido, **si se presenta en forma extemporánea, aun si alega ausencia de dolo para evitar la sanción, ello no puede ser eximente de responsabilidad, pues el ilícito administrativo se actualiza con independencia de la voluntad deliberada, al dejar de observarse las disposiciones legales y reglamentarias que imponen la obligación de cumplir en tiempo y forma con la rendición del informe respectivo.**”

En consecuencia, al no existir elementos que desvirtúen el incumplimiento a la obligación analizada, se **declara fundado** el procedimiento sancionador ordinario instaurado en contra de la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”**, por lo que hace al motivo de inconformidad **que es materia de estudio en el presente apartado**, al haber transgredido lo previsto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General.

SÉPTIMO. INDIVIDUALIZACIÓN DE LA SANCIÓN. Que una vez que ha quedado determinada la falta cometida por la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”**, corresponde determinar el tipo de sanción a imponer, para lo cual, se atenderá lo dispuesto en el artículo 355, numeral 5 del Código Electoral Federal *[circunstancias que rodean la contravención de la norma administrativa]*, así como lo previsto en el precepto 354, numeral 1, inciso g) del ordenamiento legal en cita *[sanciones aplicables a las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir partidos políticos]*.

Ahora bien, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha sostenido que respecto a la individualización de la sanción que se debe imponer a un partido político nacional por la comisión de alguna irregularidad, se deben tomar en cuenta los elementos objetivos y subjetivos que concurrieron en la comisión de la falta; y en el caso que nos ocupa, aun cuando no se trata de un instituto político sino de una organización de ciudadanos, las circunstancias que han de considerarse para individualizar la sanción deben ser las mismas, es decir, deben estimarse los factores objetivos y subjetivos que hayan concurrido en la acción u omisión que produjeron la infracción electoral.

I.- Así, para **calificar** debidamente la falta, se debe valorar:

- Tipo de infracción
- Bien jurídico tutelado
- Singularidad y pluralidad de la falta
- Circunstancias de tiempo, modo y lugar
- Comisión dolosa o culposa de la falta
- Reiteración de infracciones
- Condiciones externas
- Medios de ejecución

El tipo de infracción

TIPO DE INFRACCIÓN	DENOMINACIÓN DE LA INFRACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA	DISPOSICIONES JURÍDICAS INFRINGIDAS
Legal. En razón de que se trata de la vulneración a un precepto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.	El incumplimiento a la obligación de presentar los informes mensuales al Instituto Federal Electoral sobre el origen y destino de los recursos que obtuvieron las organizaciones de ciudadanos para el desarrollo de sus actividades tendentes a lograr el registro legal como partido político nacional dentro del término de 15 días hábiles siguientes a la conclusión del mes correspondiente.	La presentación extemporánea de los informes correspondientes a los meses de enero y febrero de dos mil trece.	Artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

El bien jurídico tutelado (trascendencia de las normas transgredidas)

Las disposiciones aludidas en el apartado anterior, tienden a preservar un régimen de legalidad en el cumplimiento de la normativa electoral, garantizando con ello que las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir un partido político nacional, se apeguen a las obligaciones legales que tienen, y en específico, las que le sean impuestas por la normatividad de la materia, así como por la autoridad electoral.

En el caso, al conculcar tales dispositivos con la conducta de la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”**, consistente en **la presentación extemporánea de los informes de origen y destino** de los recursos correspondientes a los meses de enero y febrero de dos mil trece, se vulnera el bien jurídico tutelado consistente en la transparencia sobre el manejo del uso de los recursos recabados para el financiamiento de sus actividades.

Lo anterior, dado que el Código Electoral Federal impone la obligación a las organizaciones que pretendan constituirse como partido político nacional, de presentar mensualmente sus informes sobre el origen y destino de los recursos que obtuvieron, a fin de que la Unidad de Fiscalización tenga los elementos suficientes para salvaguardar la transparencia de los recursos que ejercen dichas organizaciones de ciudadanos.

La singularidad o pluralidad de las faltas acreditadas

La acreditación del incumplimiento de los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General, sólo actualiza una infracción, es decir, sólo colma un supuesto jurídico.

Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción

Ahora bien, para llevar a cabo la individualización de la sanción, la conducta debe valorarse conjuntamente con las circunstancias objetivas que concurren en el caso, como son:

- A) Modo.** En el caso a estudio, la irregularidad atribuible a la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”**, consistió en transgredir lo establecido en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, toda vez que **presentó de forma extemporánea dos informes de origen y destino de los recursos, siendo los correspondientes a los meses de enero y febrero de dos mil trece**, tal como se acredita con los medios de prueba que integran el expediente.
- B) Tiempo.** De conformidad con las constancias que obran en autos, se tiene por acreditado el incumplimiento de los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, por parte de la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”** durante los meses de enero y febrero del año dos mil trece.
- C) Lugar.** La irregularidad atribuible a la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”**, se presentó ante la Unidad de Fiscalización, cuya sede se encuentra en el Distrito Federal, al ser la autoridad y sitio en que debió presentar los informes materia de pronunciamiento.

Comisión dolosa o culposa de la falta

Se considera que sí existió por parte de la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”**, la intención de infringir lo previsto en lo establecido en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

Se afirma lo anterior, ya que del análisis de los elementos que obran en autos, se advierte que la organización denunciada tenía pleno conocimiento de que debía dar cumplimiento a las obligaciones impuestas en materia de fiscalización, y no obstante ello, entregó de forma extemporánea sus informes.

Al respecto, cabe precisar que si bien se cuenta con la entrega de los informes materia del presente procedimiento, lo cierto es que el incumplimiento a los preceptos aludidos se consuma al momento en que no se realiza la conducta ordenada en ellos en tiempo y forma.

Reiteración de la infracción o vulneración sistemática de las normas

La conducta de mérito se llevó a cabo en dos ocasiones, lo cual sirve de base para considerar que se cometió de manera sistemática.

Se afirma lo anterior, dado que los incumplimientos que se atribuyen a la denunciada consistieron en **la presentación extemporánea de dos informes de origen y destino de los recursos**, siendo éstos los correspondientes a los meses de enero y febrero de dos mil trece.

Las condiciones externas (contexto fáctico) y los medios de ejecución

En este apartado, resulta atinente precisar que la extemporaneidad en la presentación de los informes motivo de la vista formulada por la Unidad de Fiscalización, se presentó durante el periodo en el que se encontraban obligadas a realizar tal conducta, esto es durante los meses de febrero y marzo de dos mil trece, época en que la Unidad de Fiscalización debía contar con ellos, en términos de lo establecido en el artículo 28 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

II.- Una vez sentadas las anteriores consideraciones, y **a efecto de individualizar apropiadamente la sanción**, se procede a tomar en cuenta los siguientes elementos:

- Calificación de la gravedad de la infracción
- Sanción a imponer
- Reincidencia
- Condiciones socioeconómicas
- Impacto en las actividades del infractor

La calificación de la gravedad de la infracción en que se incurra

Atendiendo a los elementos objetivos precisados, y considerando que la conducta desplegada por la denunciada consistió en la **presentación extemporánea de dos informes de origen y destino de los recursos ya referidos**, lo cual sólo implicó una infracción a la legislación electoral e incumplimiento al Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, no así a una norma constitucional, y valorando que de constancias que obran en el expediente se advierte que la organización de ciudadanos denunciada no obtuvo ningún ingreso de recursos [conforme a la información proporcionada por la Unidad de Fiscalización mediante oficio UF-DG/8360/2013, para la prosecución de sus fines y/o actividades tendentes a la obtención del registro, por tanto, la conducta desplegada por la denunciada, debe calificarse con una **gravedad levísima**.

Sanción a imponer

Para determinar el tipo de sanción a imponer debe recordarse que el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales confiere a la autoridad electoral, arbitrio para elegir, dentro del catálogo de correctivos aplicables, aquel que se ajuste a la conducta desplegada por el sujeto infractor.

En el caso a estudio, las sanciones que se pueden imponer a la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”**, se encuentran especificadas en el artículo 354, numeral 1, inciso g) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Es importante destacar que si bien la sanción administrativa debe resultar una medida ejemplar, tendente a disuadir la posible comisión de infracciones similares en el futuro, lo cierto es que en cada caso se deben valorar las circunstancias objetivas de modo, tiempo y lugar, así como las condiciones subjetivas, a efecto de que las sanciones no resulten inusitadas, trascendentales, excesivas, desproporcionadas o irracionales o, por el contrario, insignificantes o irrisorias.

De esta manera, atendiendo a los elementos analizados, y en relación con el artículo 354 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se cuenta con facultades discrecionales para imponer una amonestación o una multa, que en el caso al tratarse de organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir un partido político, la misma puede imponerse hasta en cinco mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, o bien, con la cancelación del procedimiento tendente a obtener el registro como partido político nacional, de acuerdo con las fracciones I, II y III del artículo en comento.

Ahora bien, cabe precisar que existen cuatro modalidades de gravedad atendiendo al tipo de infracción, las cuales dependiendo de la intensidad de la gravedad, equivalen a imponer una sanción mayor o menor, según sea el caso, conforme al catálogo establecido en el Código Electoral Federal.

Así, tomando en consideración el catálogo de sanciones que dispone el Código, una infracción calificada con **gravedad levísima** se podría sancionar con una amonestación, mientras que a la **gravedad leve** le correspondería una multa de un día hasta dos mil quinientos días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, una infracción calificada con **gravedad ordinaria** comprendería de dos mil quinientos un días hasta cinco mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, y finalmente a una infracción calificada como de **gravedad especial** le correspondería la cancelación del procedimiento tendente a obtener el registro como partido político nacional.

En este sentido, y toda vez que la conducta ha sido calificada con **gravedad levísima** es que se justifica la imposición de la sanción prevista en la **fracción I** citada, consistente en una **amonestación pública**, pues tal medida permitiría cumplir con la finalidad correctiva de una sanción administrativa, ya que la prevista en las fracciones II y III, serían excesivas de acuerdo con el análisis de los elementos objetivos.

Reincidencia

Al respecto, se considera reincidente al infractor que habiendo sido responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones que se encuentran previstas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales incurra nuevamente en la misma conducta infractora, para ello sirve de apoyo el criterio sostenido por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a través de la Jurisprudencia 41/2010, cuyo rubro es: **“REINCIDENCIA. ELEMENTOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONSIDERARSE PARA SU ACTUALIZACIÓN.”**⁶

En ese sentido, debe precisarse que con base en los elementos descritos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para que se actualice la reincidencia, en el presente asunto no puede considerarse actualizado dicho supuesto, respecto de la conducta que se atribuye a la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”**, pues en el archivo de este Instituto no obra algún expediente en el cual se le haya sancionado y hubiese quedado firme la Resolución correspondiente, por haber infringido lo dispuesto en los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto.

Impacto en las actividades del sujeto infractor

De lo señalado, se considera que de ninguna forma la **amonestación pública** impuesta le causa una afectación onerosa a la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”**, por lo cual, resulta evidente que en modo alguno se afecta sustancialmente el desarrollo de sus actividades, y en consecuencia, resulta innecesario analizar su capacidad socioeconómica.

⁶ De observancia obligatoria, en términos del artículo 233 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

OCTAVO. REMISIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS A LA COMISIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS. Por lo anterior, y dado que lo conducente es que la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, tenga debido conocimiento de lo resuelto por esta autoridad en torno al procedimiento sancionador ordinario que nos ocupa, en virtud de que de conformidad con lo establecido en la fracción XII del Instructivo contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, dicha Comisión se constituirá como Comisión Examinadora, y será la encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos y del procedimiento de constitución de aquellas organizaciones que pretenden su registro como Partido Político Nacional, se ordena remitirle copia certificada de la presente determinación.

NOVENO. Que en atención a los antecedentes y consideraciones vertidos, con fundamento en lo establecido en los artículos 14; 16; 17, y 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108; 109; 118, numeral 1, incisos w) y z); 356, numeral 1, inciso a), y 366 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Se declara **fundado** el procedimiento sancionador ordinario, instaurado en contra de la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”**, por lo que hace a la infracción de los artículos 28, numeral 1, y 351, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo establecido en los numerales 64 y 65 del *“INSTRUCTIVO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS ORGANIZACIONES INTERESADAS EN CONSTITUIR UN PARTIDO POLÍTICO NACIONAL, ASÍ COMO DIVERSAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA DICHO FIN”*, contenido en el Acuerdo CG776/2012, aprobado por el Consejo General de este Instituto, en términos de lo expuesto en el Considerando SEXTO.

SEGUNDO. Conforme a lo precisado en el Considerando SÉPTIMO, se impone una **Amonestación Pública**, a la organización de ciudadanos **“México Próspero y de Transformación META, A.C.”**, exhortándola a que en lo sucesivo se abstenga de infringir la normativa comicial federal.

TERCERO. Remítase copia certificada de la presente determinación a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, en términos de lo expuesto en el último párrafo del Considerando OCTAVO.

CUARTO. En términos de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación el recurso que procede en contra de la presente determinación es el denominado “recurso de apelación”, el cual según lo previsto en los numerales 8 y 9 del mismo ordenamiento legal se debe interponer dentro de los cuatro días contados a partir del siguiente a aquél en que se tenga conocimiento del Acto o Resolución impugnada, o se hubiese notificado de conformidad con la ley aplicable, ante la autoridad señalada como responsable del Acto o Resolución impugnada.

QUINTO. Publíquese la presente determinación en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de hacer efectiva la sanción impuesta a la organización de ciudadanos denunciada, una vez que la misma haya causado estado.

SEXTO. Notifíquese en términos de ley la presente Resolución.

SÉPTIMO. En su oportunidad, archívese el presente expediente, como asunto total y definitivamente concluido.

La presente Resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 23 de octubre de dos mil trece, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctora María Marván Laborde, Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

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

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo D.P. 798/2013, promovido por Roberto Francisco Velazco Alvarez, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado Iván Bernal Martínez, que a la letra dice:

Se hace de su conocimiento que ROBERTO FRANCISCO VELAZCO ALVAREZ, promovió amparo directo, contra la resolución de tres de octubre de dos mil doce, dictada por la PRIMERA SALA COLEGIADA PENAL DE TEXCOCO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO; en virtud, de que no fue posible emplazar al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a IVAN BERNAL MARTINEZ, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a la misma, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

Atentamente
Nezahualcóyotl, Estado de México, a 11 de diciembre de 2013.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
Lic. Edgar Martín Peña López
Rúbrica.

(R.- 383552)

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. 46/2014-I, promovido por Luis Alberto Jurado Valdovinos, contra la resolución de veinte de enero de dos mil once, 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 a la tercera interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a Ana Laura Alemán López, 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 deberán presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibidas que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Secretaría de Acuerdos
PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con Residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 383751)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

ADRIANA LARA GASTALDI y/o GIA ADRIANA LARA GASTALDI.

En los autos del juicio de amparo 1727/2013-I, promovido por Armando López Martínez, contra el acto de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 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 cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 13 de enero de 2014.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito
en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Faviola Ramírez Franco
Rúbrica.

(R.- 382986)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas

Por ignorarse el nombre y domicilio de la albacea de la tercero perjudicada sucesión a bienes de Gonzalo Sifuentes Martínez, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazar por edictos a quienes les asista derecho a heredar de dicha sucesión; haciéndoles saber que en este Juzgado, se tramita el juicio de amparo 592/2013-I, promovido por Esteban Ríos Sarellano, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia y de lo Familiar del Distrito Judicial de Sombrerete, Zacatecas y otras autoridades, que hizo consistir en la orden de aprehensión, dictada en su contra dentro del proceso penal 43/2004, instruido en su contra, por los delitos de Homicidio Calificado y Lesiones Calificadas; en el cual se encuentran señaladas las diez horas con veinte minutos del siete de febrero de dos mil catorce, para la celebración de la audiencia constitucional; se les previene para que comparezcan en el término de treinta días, que contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las siguientes notificaciones se les harán por medio de lista que se fije en los estrado de este Juzgado.

Zacatecas, Zac., a 7 de enero de 2014.
Secretaria de Juzgado
Lic. Ma. de los Angeles Huerta Vázquez
Rúbrica.

(R.- 383180)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo **1161/2013**, promovido por **JORGE ENRIQUE ANAYA MOCTEZUMA** defensor particular **SERAFIN JUAREZ CALVA**, contra actos del **Juez Séptimo de lo Penal de la ciudad de Puebla** y otro, se ha señalado como **tercero a Flavio Martínez Flores** y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse: en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada, así como en el Acuerdo General 5/2013 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal. Queda a disposición en la actuaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por

lista de acuerdos. Igualmente se hace de su conocimiento que se señalaron las **NUEVE HORAS CON ONCE MINUTOS DEL VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, a 27 de enero de 2014.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Rafael Torres Campos

Rúbrica.

(R.- 383691)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

JORGE BERNARDO TREJO MORALES.

En el juicio de amparo **457/2013**, promovido por **Sandra Fonseca Estrella, por su propio derecho**, contra actos de la Segunda Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia y del Juez Cuarto de lo Familiar, ambos del Distrito Federal, en virtud de ignorar el domicilio del tercero interesado **Jorge Bernardo Trejo Morales**, por auto de 11 de octubre de 2013, se ordenó emplazarlo al presente juicio de amparo por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse al mismo dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente hábil al de la última publicación, por su propio derecho o por conducto de apoderado o persona autorizada en términos de ley que pueda representarlo, apercibido que de no presentarse en dicho plazo, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

México, D.F., a 11 de octubre de 2013.

La Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Karina Morales Chavarría

Rúbrica.

(R.- 383198)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo

Estado de Nuevo León

Actuaciones

EDICTO

En los autos del juicio de amparo **878/2013-VIII-A**, promovido por **Hiram Sánchez Zamora**, contra actos del Juez Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, se ordenó notificar a la **tercera interesada Iris Esperanza Rodríguez Valdez, representante del menor Ricardo Jair Rodríguez Gutiérrez**, por medio de **edictos**, al que se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado de Distrito dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente a la última publicación, mediante apoderado o por gestor que pueda representarlo a defender sus derechos y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, se continuará el juicio, y por su incomparecencia, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este juzgado; **publicación que deberá realizarse 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 el país**; se expide lo anterior en cumplimiento a 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 al primer ordenamiento.

Monterrey, N.L., a 23 de enero de 2014.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado

Lic. Luz del Alba López Carrasco

Rúbrica.

(R.- 383259)

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. 10/2014-V, promovido por Jorge Ricardo Salazar Almodóvar, contra la resolución de veintiuno de agosto de dos mil nueve, 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 a la tercera interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a Hermelinda Luna Macías, 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; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Secretaria de Acuerdos

PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 383553)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo D.P. 29/2014, promovido por Moisés Villegas Loza, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado Edgar Antonio Estrada Soto, que a la letra dice:

Se hace de su conocimiento que MOISES VILLEGAS LOZA, promovió amparo directo, contra la resolución de veintiuno de febrero de dos mil trece, dictada por la PRIMERA SALA COLEGIADA PENAL DE TEXCOCO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO; en virtud, de que no fue posible emplazar al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a EDGAR ANTONIO ESTRADA SOTO, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber al mismo, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibido que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

Atentamente

Nezahualcóyotl, Estado de México, a 21 de enero de 2014.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México

Lic. Edgar Martín Peña López
Rúbrica.

(R.- 383554)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, D.F.
EDICTO

Al margen el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

Tercero Interesado

- Jorge Santos Ochoa.-

En los autos de juicio de amparo número **1005/2013-V** promovido por **Harry Gómez Polanco y Tony Gómez Polanco**, contra actos del **Juez** Primero Penal de Primera Instancia en el Distrito Judicial de Querétaro, y otras autoridades, que hizo consistir en la orden de aprehensión girada en la causa penal 211/2013, del índice del Juzgado Primero de Primera Instancia Penal de Querétaro; **al tener el carácter de tercero interesado** y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, párrafo segundo, del inciso b) del Artículo 27 de la Ley de Amparo, se otorga su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los 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 esta Capital, quedando a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, y cuenta con el término de 30 días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le correrán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Atentamente
México, D.F., a 20 de diciembre de 2013.
Secretario del Juzgado
Fernando Walterio Fernández Uribe
Rúbrica.

(R.- 383749)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezhualcóyotl, Estado de México
EDICTO

Se hace de su conocimiento que Oscar Medel Granados promovió amparo directo, el cual quedó radicado con el número D.P. 815/2013, contra la resolución de diecinueve de noviembre de dos mil doce, dictada por la PRIMERA SALA COLEGIADA PENAL DE TEXCOCO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO; en virtud, de que no fue posible emplazar al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a IVAN BERNAL MARTINEZ, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber al tercero, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibido que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

Atentamente
Nezhualcóyotl, Estado de México, a 20 de diciembre de 2013.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezhualcóyotl, Estado de México
Lic. Edgar Martín Peña López
Rúbrica.

(R.- 383555)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezhualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 742/2013-II, promovido por Melitón Merino Lorenzo, contra la resolución de veintiséis de marzo de dos mil tres, dictada por la Segunda 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 b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a Víctor Manuel Luna Gómez, 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; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, 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 hará por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Secretaría de Acuerdos

PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezhualcóyotl, Estado de México
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 383556)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en

el Estado de Zacatecas, Zacatecas

Por ignorarse el domicilio del tercero interesado **José Angel Ibáñez Alvarado**, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de Amparo, se ordenó emplazar por edictos, haciéndole saber que en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas, se ventila el juicio de amparo 551/2013-II, promovido por Ma. Guadalupe Camarillo Becerra, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia y de lo Familiar de Jerez de García Salinas, Zacatecas, que hizo consistir en: El auto de dieciséis de julio de dos mil trece, emitido dentro del juicio ejecutivo mercantil 25/1993, así como la orden y ejecución de la multa impuesta en su perjuicio y las consecuencias legales que deriven de dichos actos; en el cual se encuentran fijadas las **diez horas con veinte minutos del catorce de enero de dos mil catorce**, para la celebración de la audiencia constitucional; se le previene para que comparezca en el término de treinta días, que contarán a partir del siguiente, al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las siguientes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrado de este Juzgado.

Zacatecas, Zacatecas, a 27 de diciembre de 2013.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito

Lic. Víctor Adrián Macías Dozal

Rúbrica.

(R.- 383915)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

A: TERCERA INTERESADA

SUSANA ELIZABETH VAZQUEZ MORENO.

En el amparo 621/2013, del índice del TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL TERCER CIRCUITO, promovido por JOSE DE JESUS NAVARRO GONZALEZ, apoderado de HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, contra actos de la QUINTA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, en el que reclama la resolución de quince de mayo de dos mil trece, dictada en el toca 229/2013, relativo al juicio civil sumario hipotecario 58/2012; se ordenó emplazarla por edictos para que comparezca, por su propio derecho o por conducto de su representante legal, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene; se apercibe a dicha tercera interesada que de no comparecer a este órgano colegiado a defender sus derechos las notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excélsior.

Zapopan, Jalisco, a 23 de enero de 2014.

La Secretaria

Lic. Eloísa Ramírez Aguirre

Rúbrica.

(R.- 383966)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto 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 QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO INTERESADO: JORGE PRIETO RUBIO.

En los autos del juicio de amparo número 1047/2013-II, promovido por **Lucía Piña Posada**, albacea de la **sucesión de María Cira Posada Mora** contra actos del **Juez Décimo Cuarto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia y del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, ambos del Distrito Federal**, y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero interesado **Jorge Prieto Rubio**, se ha ordenado en **proveído de veintitrés de enero de dos mil catorce**, emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicara 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, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda; así mismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de

mérito, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos sí a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional, asimismo, se le comunica que mediante auto de dieciséis de enero de dos mil catorce se señalaron las diez horas del dieciocho de febrero de dos mil catorce para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
México, D.F., a 28 de enero de 2014.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. José María Lavalle Cambranis
Rúbrica.

(R.- 383837)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

III

**Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México
EDICTO**

NOTIFICACION

Al margen con sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

En la causa penal 72/2008-III, que se instruye al procesado Jorge Elizondo Armendáriz, por el delito de Delincuencia Organizada y diversos, el licenciado Carlos Alberto Sosa López, Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber a Edilio López Ramírez, que deberá comparecer debidamente identificado a las once horas (hora centro) del dieciséis de abril de dos mil catorce, en las instalaciones de este órgano jurisdiccional, sito en avenida Nicolás San Juan número ciento cuatro, colonia exrancho Cuauhtémoc, Toluca, México, para el desahogo de una diligencia de carácter judicial, ya que al tener el carácter de testigo, en términos del artículo 242 del Código Federal de Procedimientos Penales, se encuentra obligado a declarar respecto de los hechos que se ventilan dentro de la presente causa.

Atentamente
Toluca, México, a 29 de enero de 2014.
El Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México
Lic. Carlos Alberto Sosa López
Rúbrica.

(R.- 383983)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Causa 98/2013
EDICTO**

En los autos de la causa 98/2013, que se instruye contra Oscar Alberto Castillo Gutiérrez y otro, por un delito contra la salud y otro, con fundamento en el artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, se notifica al testigo **Julio César Salgado González** que deberá comparecer, **a las once horas con treinta y siete minutos del tres de marzo del dos mil catorce**, en el local de este Juzgado, ubicado en Reforma número ochenta, Lomas de San Lorenzo Tezonco, Iztapalapa, código postal 09780, anexo al Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, a fin de celebrar la ampliación de declaración a su cargo.

México, D.F., a 6 de febrero de 2014.

Atentamente.

Lic. Gerardo Eduardo García Anzures

Juez Decimosegundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

Edicto a publicarse en el **Diario Oficial de la Federación**.

Atentamente
El Juez Decimosegundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Lic. Gerardo Eduardo García Anzures
Rúbrica.

(R.- 384240)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Sexto de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO**

Petrona Pérez Méndez.

Testigo.

CITACION.

En la causa penal II.82/2012, instruida contra Antonio López Gómez, por su probable responsabilidad en la comisión del delito contra la salud, este Juzgado de Distrito cita a la testigo Petrona Pérez Méndez, para que comparezca en el local que ocupa el Juzgado del Ramo Penal, residente en San Cristóbal de las Casas, Chiapas, a partir de las doce horas del doce de marzo de dos mil catorce, para el desahogo de los careos procesales contra el procesado Antonio López Gómez.

Se autoriza firmar el presente al secretario licenciado Antonio Fuentes Cruz.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 7 de febrero de 2014.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Antonio Fuentes Cruz
Rúbrica.

(R.- 384452)

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

CAUSA PENAL 66/2010

PROCESADO: DELMAR FERNANDO CASTAÑEDA HERNANDEZ.

DELITO: CONTRA LA SALUD

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintinueve de enero de dos mil catorce, en los autos del proceso penal 66/2010, instruido contra **Delmar Fernando Castañeda Hernández**, por su probable responsabilidad en la comisión del delito contra la salud, este Juzgado de Distrito, cita a la testigo **Vanessa Lizeth Navarrete Rivera**, para que comparezca ante el local del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas, sito en Boulevard Angel Albino Corzo, número 2641, Edificio "B" planta baja, colonia Las Palmas, c.p. 29040, de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a las **once horas con veintiún minutos del seis de marzo de dos mil catorce**, para el desahogo de una diligencia de carácter penal.

Se autoriza firmar el presente al licenciado Ricardo Frago Becerra, Secretario de Juzgado.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 29 de enero de 2014.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Ricardo Frago Becerra
Rúbrica.

(R.- 384458)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Querétaro
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

JESUS MARTIN FLORA FRIAS Y/O JESUS FLORA FRIAS

(TERCERO INTERESADO)

TERESA ARELLANO RANGEL Y/O MA. TERESA ARELLANO RANGEL Y/O MARIA TERESA ARELLANO RANGEL.

(TERCERA INTERESADA)

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se les notifica la instauración del juicio de amparo, ventilado bajo el expediente número **1308/2013-2** promovido por el **INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES**, por conducto de su apoderada licenciada Karina Martínez Bernal, contra actos del **Juez Sexto de Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial de Querétaro y Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio**, ambos con residencia en esta ciudad, juicio en el cual se les señaló con el carácter de terceros interesados y se les emplaza para que en el término de

TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, **comparezcan** al juicio de garantías de mérito, apercibidos que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda y las siguientes notificaciones que surjan en el presente juicio, aún las de carácter personal, se le harán por lista que se fijará en el tablero de avisos de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Querétaro, con residencia en esta ciudad, quedando a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional, las copias simples de traslado.

Querétaro, Querétaro, a 9 de enero de 2013.

El Secretario del Juzgado Segundo
de Distrito en el Estado

Lic. Fernando Abel Perrusquia Rojo

Rúbrica.

(R.- 383990)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

ALPHA FLEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE;
COMPAPRIN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y CARLOS
HERMOSILLO SEPULVEDA.

En los autos del juicio de amparo 887/2013-II, promovido por LUIS RUBEN HERMOSILLO SEPULVEDA Y OTRA, contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra autoridad, al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2º, 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 que originó el aludido juicio 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 28 de enero de 2014.
Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en
Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Faviola Ramírez Franco

Rúbrica.

(R.- 384578)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
EDICTO

Santiago Islas Romero y Salvador Ensuaestegui Rocillo:

En la causa penal 22/2008-I, del índice del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, se fijaron las doce horas con un minuto del veintiocho de febrero de dos mil catorce, a fin de que tenga verificativo el desahogo de careos procesales entre Santiago Islas Romero con Edgar Cordero Jaramillo, Aldo Martínez Franco y Salvador Ensuaestegui Rocillo, al advertirse contradicciones sustanciales entre sus declaraciones, por lo que deberán comparecer ante este órgano jurisdiccional, sito en calle Jaime Nunó número ciento setenta y cinco, colonia Zona Escolar, Cuauhtépec Barrio Bajo, delegación Gustavo A. Madero (a un costado del Reclusorio Preventivo Varonil Norte de esta ciudad), con una identificación oficial vigente.

Atentamente

México, Distrito Federal, a 14 de febrero de 2014.
El Juez Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Distrito Federal

Ricardo Delgado Quiróz

Rúbrica.

(R.- 384588)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCERO INTERESADO: HOMEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo **1006/2013-V**, promovido Bernardo Avalos Velazco, contra actos de la **Junta Especial Número Cuatro Bis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco y otra autoridad**, se hace del conocimiento de la tercera interesada HOMEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuaría de este juzgado copias simples de la demanda de garantías

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 10 de febrero de 2014.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
Lic. Guadalupe Rocío Neri Reynaga
Rúbrica.

(R.- 384589)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo,
con residencia en Cancún
EDICTO**

En el juicio de amparo **991/2013**, promovido por **RAFAEL BADILLO GONZALEZ**, contra actos de la **Directora de Zona Marítimo Federal Terrestre y Ambientes Costeros de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**, se señaló como acto reclamado: "LA REVOCACION, CANCELACION O ANULACION DEL TITULO DE CONCESION DE ZONA FEDERAL MARITIMA TERRESTRE NUMERO DGZF-113/13". Se ordenó emplazar al tercero interesado **JUAN SILVA RUIZ**; por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excelsior de México", haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista.

Atentamente
Cancún, Quintana Roo, a 7 de enero de 2013.
Juez Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Miguel Nahim Nicolás Jiménez
Rúbrica.

(R.- 384618)

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán, México
Segunda Secretaría
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES PARA PRIMERA ALMONEDA.

En los autos del expediente, **1235/2002**, atinente al **JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **SANTANDER HIPOTECARIO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA** antes **GE CONSUMO MEXICO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA** antes **GE MONEY CREDITO HIPOTECARIO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOFOL**, en contra de **JESUS ANTONIO COELLO PALOMET** y **VIRGINIA CHAVEZ MORENO DE COELLO**, se señalan las **DIEZ HORAS (10:00) DEL DIECINUEVE (19) DE MARZO DE DOS MIL CATORCE (2014)**, para la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del inmueble siguiente:

CASA NUMERO VEINTISEIS, LOTE OCHO, CONDOMINIO OCHO DEL CONJUNTO HABITACIONAL EL RELOJ, PUEBLO DE SAN PABLO DE LAS SALINAS, MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO, el cual cuanta con las medidas, colindancias y superficie siguientes:

SUPERFICIE PLANTA BAJA: 28.32 METROS CUADRADOS.

SUPERFICIE PRIMER NIVEL: 26.89 METROS CUADRADOS.

SUPERFICIE SEGUNDO NIVEL AZOTEA BAJA: 26.89 METROS CUADRADOS.

SUPERFICIE AZOTEA ALTA: 15.07 METROS CUADRADOS.

Sirviendo de base para el remate y postura legal, la cantidad de \$449,500.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), por lo cual, se convocan postores.

Siendo postura legal la que cubra el importe fijado, sin embargo, si en la primera almoneda no fuera declarada aquélla se citara a otra, dentro de los quince días siguientes y en la almoneda se tendrá como precio, el primitivo con deducción de un diez por ciento

Para su publicación por **TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS**, en LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; fijándose para el remate la cantidad de CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL (\$449,500.00) siendo postura legal la que cubra el importe antes fijado, resultando después de mediar el valor proporcionado por los expertos de las partes, debiendo mediar cuando menos cinco días entre la última publicación y la fecha de almoneda, a fin de convocar postores y de que las personas que se crean con mejor derecho, comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Dado en Cuautitlán, Estado de México al día diecisiete de febrero de dos mil catorce.

Se emite en cumplimiento al auto de diez de febrero de dos mil catorce.

Secretaria de Acuerdos

Lic. M. Yolanda Martínez Martínez

Rúbrica.

(R.- 384466)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

Vigésimo Primer Circuito

Iguala, Gro.

EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO

A QUIEN CORRESPONDA:

MA. YOLANDA GOMEZ CASTAÑEDA.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de veintitrés de enero de dos mil catorce, dictado en el juicio de amparo 275/2013-I, promovido por Lucila Trujillo Beltrán por propio derecho y en representación de Luis Franco Díaz Trujillo, contra actos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con sede en Acapulco, Guerrero, se le requiere para que comparezca ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en Iguala, ubicado en calle Joaquín Baranda número 47 (cuarenta y siete), colonia Centro, código postal 40000, Iguala de la Independencia, Guerrero, debidamente identificada con credencial oficial vigente con fotografía, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo; y que tiene expedito su derecho para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos, si a su interés conviene.

Iguala de la Independencia, Guerrero, a 27 de enero de 2014.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero

Roberto César Morales Corona

Rúbrica.

(R.- 383580)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado,
con sede en Mérida, Yucatán
Exp. 1618/2013-II
EDICTO**

JHONNY ALBERTO XICUM BATES.
(TERCERO INTERESADO)

En cumplimiento al auto de cuatro de febrero de dos mil catorce, dictado en los autos del juicio de amparo número 1618/2013-II, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, promovido por ANA LUISA MENDOZA CRUZ, contra actos del Titular de la Séptima Fiscalía Investigadora del Ministerio Público del Fuero Común, con residencia en esta ciudad, consistente en la negativa de a ejercitar acción penal y la negativa de realizar diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos posiblemente delictuosos; se ordenó en el presente juicio de amparo el emplazamiento por Edictos al tercero interesado JHONNY ALBERTO XICUM BATES, el cual deberá ser publicado por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y EN EL PERIODICO "REFORMA" por ser el de mayor circulación en la República Mexicana; asimismo se le hace saber, que el expediente en el que se actúa, debe presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, con sede en Mérida, Yucatán, dentro del plazo de treinta días contados a partir de del siguiente al de la última publicación y queda el expediente del juicio de amparo indirecto número II-1618/2013 a su disposición para que se imponga de autos en la Secretaría de este Juzgado, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista de estrados; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo. Asimismo, queda a su disposición en la Actuaría de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, copia simple de la demanda de garantías.

Mérida, Yucatán, a 4 de febrero de 2014.
La Actuaría Judicial del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán
Lic. Gladys Eloísa Vázquez Barrera
Rúbrica.

(R.- 384223)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito
Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas
EDICTO**

Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Chiapas.
JOSE ERNESTO DIAZ RAMIREZ
Donde se encuentre.

En la causa penal 104/2013, que se instruye contra PABLO ORTEGA RAMOS, por el delito CONTRA LA SALUD, EN LA MODALIDAD DE NARCOMENUDEO EN SU VARIANTE DE POSESION CON FINES DE COMERCIO (VENTA) Y COMERCIO (VENTA) DEL ESTUPEFACIENTE DENOMINADO CANNABIS SATIVA L, CONOCIDO COMUNMENTE COMO MARIHUANA, previsto y sancionado por los artículos 476 y 475 de la Ley General de Salud, en términos del artículo 13, fracción II del Código Penal Federal; se determinó que con fundamento en los artículos 36, 41 y 83 del Código Federal de Procedimientos Penales se le notificara a JOSE ERNESTO DIAZ RAMIREZ, que se fijaron **LAS DOCE HORAS DEL DIEZ DE MARZO DE DOS MIL CATORCE**, para que se presente con identificación oficial a las instalaciones que ocupa el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Chiapas, con sede en la tercera avenida norte número veintitrés, esquina con la tercera calle oriente, en esta ciudad, para el desahogo de la diligencia de careos constitucionales a su cargo.

Y para su publicación por una vez, en un periódico de mayor circulación en esta ciudad, expido el presente en Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas, a los veintiocho días del mes de enero de dos mil catorce.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. José de Jesús Soto Ríos
Rúbrica.

(R.- 384227)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

Fernando Sánchez Valdespino

Tercero Interesado

Presente.

En los autos del juicio de amparo 975/2013, promovido por Marco Antonio Martínez Tirado, contra acto de la Magistrada Concepción Ornelas Clemente de la Novena Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistente en la resolución de dos de septiembre de dos mil trece, dictada dentro del toca unitario 1040/2013, se ordena emplazar por este medio al tercero Interesado Fernando Sánchez Valdespino, conforme al artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo, y el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Quedan a su disposición en la secretaría encargada del trámite del juicio de amparo copias de la demanda.

Se le hace saber al tercero Interesado de mérito, que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a defender sus derechos; en caso, de no comparecer o nombrar autorizado para ello en el término referido, continuará el juicio y se le harán las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal por medio de lista.

Publíquese 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 esta Ciudad Capital.

Atentamente

México, D.F., a 10 de enero de 2014.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito
de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Marco Antonio Pérez Vargas

Rúbrica.

(R.- 383969)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas,
con residencia en Tampico
EDICTO

Modesto Ramírez Cruz.

En cumplimiento al auto de quince de enero de dos mil catorce, dictado en el amparo indirecto 953/2013, promovido por Guillermo González Alexandre, quien por escrito presentado el siete de junio 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, en Altamira, Tamaulipas, que hizo consistir en: La admisión del incidente de prescripción del derecho para ejecutar la sentencia, así como las violaciones existentes en la sentencia interlocutoria que declaró procedente el referido Incidente, dentro del juicio ejecutivo mercantil 1245/2003, promovido por Rubén Gallegos Núñez, en su carácter de endosatario en procuración de Guillermo González Alexandre, en contra de Adelina Valdez Cruz y Modesto Ramírez Cruz. Por razón de turno correspondió conocer de la demanda a este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, en esta ciudad; por auto de once de junio de dos mil trece, se admitió a trámite la demanda de amparo. Por proveído de quince de enero de dos mil catorce, se señalaron las once horas del veintiuno de abril de dos mil catorce, para la celebración de la audiencia constitucional. Se hace de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, quedará a su disposición, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio; deberá presentarse al juicio dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibido que, si no comparece, se continuará el juicio y por su incomparecencia se le hará 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 15 de enero de 2014.

Juez Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas

Jesús Arturo Cuéllar Díaz

Rúbrica

Secretaría

Lorena Josefina Pérez Romo

Rúbrica.

(R.- 383976)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 1360/2012-5, promovido por David Alejandro Mondragon Zamora, contra actos del Juez Quincuagésimo Penal del Distrito Federal y otra autoridad, consistentes en el auto de plazo constitucional, en el que figuran entre otros, como víctimas Dora Alicia Mendoza Cruz y Ana Patricia Huerta Cervantes, señaladas como tercero perjudicadas en este juicio, de quienes a la fecha se desconocen los domicilios donde puedan ser emplazadas, por lo que en cumplimiento a la ejecutoria emitida por el Sexto Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito, se ordenó dicho emplazamiento mediante edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta ciudad a costa del Consejo de la Judicatura Federal; además se fijará en lugar visible de este órgano jurisdiccional una copia íntegra del edicto por el tiempo del emplazamiento, con apoyo en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en cita; de igual forma, se hace saber a las mencionadas tercero perjudicadas que deberán presentarse por sí o por conducto de representante a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la acturía de este órgano jurisdiccional. Si pasado este plazo no comparecen, por sí o por conducto de apoderado que pueda representarlas, se seguirá el trámite del juicio realizando las subsecuentes notificaciones mediante la lista de acuerdos que se publica en este juzgado.

Atentamente

México, Distrito Federal, a 23 de enero de 2014.

Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Antonio Porfirio Jiménez López

Rúbrica.

(R.- 383995)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sinaloa
Sección Amparo
Culiacán, Sinaloa
EDICTO

Emplazamiento a la tercera perjudicada MAVET GAXIOLA RODRIGUEZ, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, Culiacán, Sinaloa.

Juicio de amparo **721/2013-5**, promovido por **Marco Antonio Torres Payán**, contra actos del Juez Séptimo de Primera Instancia del Ramo Penal, señalando como tercera perjudicada a **Mavet Gaxiola Rodríguez**, atribuyendo a la autoridad responsable el acto reclamado consistente en:

“LA SENTENCIA DE VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, DICTADA POR EL MAGISTRADO DE LA SALA PENAL ZONA CENTRO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SINALOA, LA CUAL CONFIRMO LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DEL AUTO DE FORMAL PRISION DICTADO POR LA AUTORIDAD RESPONSABLE ORDENADORA JUEZ SEPTIMO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DE ESTA CIUDAD, POR EL DELITO DE SECUESTRO.”

Ahora bien, con apoyo en los artículos 27, fracción III, incisos b y c, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, por medio de **EDICTOS** que contendrán una relación sucinta de la demanda de garantías promovida por **Marco Antonio Torres Payán**, los cuales deberán publicarse por **tres veces, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en un diario de circulación nacional, haciéndole saber que deberá apersonarse al presente juicio de garantías, con el carácter de tercero interesada dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Culiacán, Sinaloa; si pasado dicho término no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio, le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; de igual forma, deberá fijarse en los estrados copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo de la notificación.

Culiacán, Sinaloa, a 2 de enero de 2014.

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

Lic. Aarón Abraham Rodríguez Agúndez

Rúbrica.

(R.- 384224)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

NOTIFICACION

ARTURO ROGELIO RAMIREZ GARCIA.

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo 406/2013-I, promovido por Salvador González González, contra actos de la Juez Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenancingo, Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber al tercero interesado Arturo Rogelio Ramírez García", que se le tuvo como tercero perjudicado y en términos del artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se le manda emplazar a este juicio por medio de los presentes edictos, para que si a su interés conviniera se apersonen a él, en el entendido de que deben presentarse en el local de este Juzgado, sito en calle Sor Juana Inés de la Cruz, número trescientos dos Sur, tercer piso, colonia Centro, en ésta ciudad de Toluca, Estado de México, por sí o por medio de apoderado o representante legal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; asimismo, se hace de su conocimiento que se han fijado las diez horas con veinte minutos del dieciocho de febrero de dos mil catorce, para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda.

Atentamente

Toluca, Estado de México, a 30 de enero de 2014.

Por acuerdo firma el Juez Primero de Distrito en
Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. Victorino Hernández Infante

Rúbrica.

(R.- 384305)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

A LOS TERCEROS INTERESADOS: **FUNDACION ORUGA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA Y MIRIAM OJEDA VILLAGRAN.**

En los autos del cuaderno de amparo del Tercerista, relativo al toca número 1335/2013, deducido del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por BANCO VE POR MAS, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO VE POR MAS en contra de FUNDACION ORUGA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA Y OTRA, se dictó proveído de fecha veintinueve de enero del dos mil catorce, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio de los terceros Interesados: **FUNDACION ORUGA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA Y MIRIAM OJEDA VILLAGRAN**, se ordenó emplazarlos al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 27 fracción III de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de esta Sala, consistente en la sentencia de fecha primero de octubre del dos mil trece, en los autos del toca 1335/2013, los referidos Terceros Interesados deberán comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

México, D.F., a 4 de febrero de 2014.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil

Lic. Elsa Zaldívar Cruz

Rúbrica.

(R.- 384480)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, A TRECE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.

EN LOS AUTOS DE JUICIO DE AMPARO NUMERO **932/2013**, PROMOVIDO POR **MARIA ALEJANDRINA ZAPATA SALINAS**, TAMBIEN CONOCIDA COMO **MARIA ALEJANDRINA ZAPATA SALINAS DE YEO**, CONTRA ACTOS DEL JUEZ Y ACTUARIO ADSCRITOS AL JUZGADO VIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; CON FECHA TREINTA DE ENERO DE DOS MIL CATORCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA NOTIFICAR A LA TERCERA INTERESADA **ARACELI MIRANDA BURGOS**, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL INCISO A) DE LA FRACCION III, DEL ARTICULO 27 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS **DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL TRES DE MARZO DE DOS MIL CATORCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL**, ESTO EN ACATAMIENTO AL ACUERDO DE **DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE**, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN EL QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES AL JUEZ Y ACTUARIO ADSCRITOS AL JUZGADO VIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, Y COMO TERCERA INTERESADA A **ARACELI MIRANDA BURGOS**, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LA ORDEN DE LANZAMIENTO DECRETADA EN EL JUICIO DE CONTROVERSIA DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO 1409/2012.

La Secretaria del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Michel Araceli Aldana Baca

Rúbrica.

(R.- 384532)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
A.D.C. 673/2013
EDICTO

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

SECRETARIA DE ACUERDOS.

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 673/2013.

QUEJOSA: BANCO SANTANDER (MEXICO), SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, POR CONDUCTO DE SUS APODERADOS, MIGUEL ANGEL RIVAS SALGADO. MARTIN CARLOS RACIEL LOPEZ PRIETO. JUAN CARLOS MORALES TAPIA Y RAQUEL CARMELA PABLO SANTIAGO.

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO: LUIS ALDO GONZALEZ ESPINOZA.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de treinta de enero del año en curso, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR NOTIFICAR Y EMPLAZAR al tercero interesado Luis Aldo González Espinoza por medio de EDICTOS a costa de la quejosa, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndole saber a la parte tercera interesada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A. D. C. 673/2013, promovida por Banco Santander (México), Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, por conducto de sus apoderados, Miguel Angel Rivas Salgado. Martín Carlos Raciel

López Prieto, Juan Carlos Morales Tapia, y Raquel Carmela Pablo Santiago, contra el acto que reclaman de la Décima Sala Civil, y del Juez Décimo Octavo de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistentes en la resolución dictada el veintidós de agosto de dos mil trece, en el toca 546/2013/1, y su ejecución, respectivamente, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

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, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

México, D.F., a 10 de febrero de 2014.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Margarita Domínguez Mercado

Rúbrica.

(R.- 384473)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora,
con sede en Hermosillo
1976/2013
EDICTO

En el juicio de amparo número **1976/2013**, promovido por **Rubén Martín Porchas Castro en su carácter de apoderado de Colgate Palmolive, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos de la junta Especial número Veintitrés de la Federal de Conciliación y Arbitraje, de esta ciudad, y otras autoridades y por desconocerse el domicilio del tercero interesado **Promociones y Servicios Garantizados de México, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por auto de veintitrés de enero de dos mil catorce, se ordena su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "nacional de mayor circulación", así como en la puerta de este Tribunal, requiriéndosele para que dentro del plazo de treinta días, a partir de la última publicación, comparezca ante este Juzgado por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo o defender sus derechos, asimismo, para que señale domicilio conocido en esta ciudad de Hermosillo, Sonora, donde oír y recibir notificaciones, apercibiéndosele que de no hacerlo en el término concedido, se le hará por medio de lista que se fija por estrados de este Juzgado, de conformidad con el artículo 30 fracción II, de la Ley de Amparo, haciéndosele de su conocimiento que la copia de la demanda correspondiente se encuentra en este Juzgado.

A.- NOMBRE DEL QUEJOSO:

Rubén Martín Porchas Castro en su carácter de apoderado de Colgate Palmolive, Sociedad Anónima de Capital Variable.

B.- TERCERO PERJUDICADO:

Promociones y Servicios Garantizados de México, Sociedad Anónima de Capital Variable.

C.- ACTO RECLAMADO.

"De las autoridades:

A) Junta Especial número 23 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad.

B) Presidente de la Junta Especial número 23 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad.

C) Actuario adscrito a la Junta Especial número 23 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad.

La falta o indebida diligencia de emplazamiento al juicio 158/2005, de 28 de noviembre de 2008, así como todo lo actuado dentro del mismo."

Atentamente

Hermosillo, Sonora, a 23 de enero de 2014.

Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora

Lic. Guadalupe del Carmen Lugo Carrasco

Rúbrica.

(R.- 384544)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala:

En los autos de la causa penal número 28/2010, instruida a RAYMUNDO GONZÁLEZ GARCÍA y PAULINO LÓPEZ PÉREZ, por el delito de PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO DE USO EXCLUSIVO DEL EJÉRCITO, ARMADA Y FUERZA AÉREA, con esta fecha dicté un auto que en lo conducente dice:

"TLAXCALA, TLAXCALA, A CATORCE DE ENERO DE DOS MIL CATORCE.

Vista la certificación que antecede, ...; en tales circunstancias, con apoyo en lo dispuesto por los artículos 41, 265 y 268 del Código Federal de Procedimientos Penales, se señalan las ONCE HORAS DEL SEIS DE MARZO DE DOS MIL CATORCE, para que se lleven a cabo los careos procesales entre los testigos Rolando Juárez Tepal y Horacio Tlatelpa Mastranzo.

Lo anterior encuentra apoyo en la Jurisprudencia 1a./J.50/2002, de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Tomo XVI, Diciembre de 2002, página 19, Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, cuyo rubro es el siguiente:

"CAREOS PROCESALES. EL JUZGADOR DEBE ORDENAR SU DESAHOGO DE OFICIO, CUANDO ADVIERTA LA EXISTENCIA DE CONTRADICCIONES SUSTANCIALES EN EL DICHO DE DOS PERSONAS, POR LO QUE LA OMISIÓN DE DESAHOGARLOS CONSTITUYE UNA VIOLACIÓN AL PROCEDIMIENTO QUE AMERITA SU REPOSICIÓN, EN CASO DE TRASCENDER AL RESULTADO DEL FALLO".

En atención a lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 Constitucional; 41, 83 y 206 del Código Federal de Procedimientos Penales, y atendiendo a que este Juzgado ha realizado las gestiones necesarias dentro del presente proceso para lograr la comparecencia del testigo Rolando Juárez Tepal, sin que a la fecha haya sido posible su localización; en consecuencia, se ordena la citación del testigo Juárez Tepal, para el día y hora señalados con antelación; a efecto de llevar a cabo la diligencia de careos en la que ha de intervenir, ateste que deberá comparecer debidamente identificado en la fecha y hora señalada antes este Juzgado de Distrito, sito en Segunda Privada de Cedros número nueve, San Buena Ventura Atempan, Tlaxcala.

Para lograr lo anterior, gírese atento oficio al Administrador Regional del Consejo de la Judicatura Federal, a fin de que se sirva realizar las gestiones necesarias para la publicación del edicto correspondiente en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, mismo que deberá ser publicado el veinticuatro, veintiséis y veintiocho de febrero de dos mil catorce, ...

Cabe hacer la precisión de que se establece dicha hora y fecha, en razón de que en diversas causas penales tramitadas en este órgano jurisdiccional, se ha ordenado la citación por medio de edictos y se advierte que el Administrador Regional del Consejo de la Judicatura Federal informó que es necesario que se cuente con veinticinco días hábiles de anticipación a la fecha en que el edicto deba ser publicado...

Notifíquese personalmente a las partes.

Lo proveyó y firma el Licenciado IGNACIO MANUEL CAL Y MAYOR GARCÍA, Juez Primero de Distrito en el Estado, ante la Licenciada Irma Iliana López Rendón Lee, Secretaria que autoriza y da fe.- Doy fe". Rúbricas.

Atentamente
Tlaxcala, Tlax., a 14 de enero de 2014.
El Juez Primero de Distrito en el Estado
Lic. Ignacio Manuel Cal y Mayor García
Rúbrica.

(R.- 383572)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación vigentes a partir del **1 de enero de 2014**, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,595.00
2/8	de plana	\$ 3,190.00
3/8	de plana	\$ 4,785.00
4/8	de plana	\$ 6,380.00
6/8	de plana	\$ 9,570.00
1	plana	\$ 12,760.00
1 4/8	planas	\$ 19,140.00
2	planas	\$ 25,520.00

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACION DE SANCION

El 06 de diciembre de 2013, en el expediente administrativo **097/2012**, que obra en la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Gobernación, se impuso a la persona moral **TECNOMOTUM, S.A. DE C.V.**, con domicilio matriz ubicado en Carretera Federal México Veracruz Km. 321, Int. 2, Colonia Ixtaczoquitlan, Código Postal 94450, Ixtaczoquitlan, Veracruz, México, la sanción consistente en: **suspensión de los efectos de la revalidación de autorización para prestar servicios de seguridad privada, por el periodo de un mes**; por la contravención a los artículos 19, de la Ley Federal de Seguridad Privada y 9, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, Distrito Federal, a 6 de diciembre de 2013.
Director General de Seguridad Privada
Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 384386)

ASOCIACION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C. PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS ANCE

Aviso por el que se informa de la emisión de proyectos y modificación parcial del contenido técnico de normas mexicanas, aprobados por el Comité de Normalización de ANCE, CONANCE, para su consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, los interesados presenten sus comentarios, de conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y artículos 43 y 44 de su Reglamento.

PROY-NMX-J-116-ANCE-2014, TRANSFORMADORES DE DISTRIBUCION TIPO POSTE Y TIPO SUBESTACION – ESPECIFICACIONES. Establece los requisitos de seguridad y funcionamiento que aplican para los transformadores de distribución tipo poste y tipo subestación y autotransformadores, inmersos en líquido aislante, monofásicos y trifásicos hasta 500 kVA, para conectarse a sistemas eléctricos de hasta 34,5 kV (Cancela a la NMX-J-116-ANCE-2005. Norma referida en la NOM-002-SEDE-2010).

PROY-NMX-J-139/1-ANCE-2014, METODOS DE PRUEBA PARA LA DETERMINACION DE LA RESISTENCIA DE AISLAMIENTO DE MATERIALES AISLANTES SOLIDOS. Especifica los métodos de prueba que incluyen procedimientos para determinar la resistencia de aislamiento sin discriminar las resistencias volumétrica y superficial relacionadas. Debido a que los especímenes de prueba se preparan simple y fácilmente, estos métodos son particularmente útiles para determinar rápidamente los valores, los cuales proporcionan una indicación general de la calidad, en el caso de no requerir una gran exactitud (Cancela a la NMX-J-139-1982).

PROY-NMX-J-139/2-ANCE-2014, METODOS DE PRUEBA PARA LA RESISTIVIDAD VOLUMETRICA Y RESISTIVIDAD SUPERFICIAL DE MATERIALES AISLANTES ELECTRICOS SOLIDOS. Establece los métodos de prueba que incluyen procedimientos para determinar las resistencias superficial y volumétrica y los cálculos para determinar las resistividades superficial y volumétrica de materiales aislantes eléctricos sólidos (Cancela a la NMX-J-139-1982).

PROY-NMX-J-308/3-ANCE-2014, EQUIPO ELECTRICO EN SERVICIO IMPREGNADO DE ACEITE MINERAL – GUIA PARA LA INTERPRETACION DEL ANALISIS DE GASES LIBRES Y DISUELTOS. Establece una guía para la interpretación de las concentraciones de gases libres y disueltos, con el objetivo de

diagnosticar la condición del equipo eléctrico en servicio lleno con aceite mineral, y consecuentemente sugerir acciones preventivas.

PROY-NMX-J-319/1-ANCE-2014, PAPEL PRENSADO Y CARTON PRENSADO PARA TRANSFORMADORES INMERSOS EN LIQUIDO AISLANTE - PARTE 1: ESPECIFICACIONES. Establece las especificaciones mecánicas y eléctricas para papel prensado y cartón prensado, tintado o con color natural, que se utilizan en transformadores inmersos en líquido aislante, para una temperatura menor o igual que 120 °C en el punto más caliente, suministrado en condiciones sin impregnar y con un acabado calandrado o precomprimido (Cancela a la NMX-J-319-1978).

PROY-NMX-J-319/2-ANCE-2014, PAPEL PRENSADO Y CARTON PRENSADO PARA TRANSFORMADORES INMERSOS EN LIQUIDO AISLANTE - PARTE 2: METODOS DE PRUEBA. Especifica los métodos de prueba, mecánicos y eléctricos, para el papel prensado y cartón prensado que tiene propósitos eléctricos. Aplica para papel prensado y cartón prensado que tiene propósitos eléctricos (Cancela a la NMX-J-319-1978).

PROY-NMX-J-512/1-ANCE-2014, PRODUCTOS ELECTRICOS - REGULADORES AUTOMATICOS DE TENSION - ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA. Establece los requisitos de seguridad, calidad, funcionamiento, diseño, construcción, así como los métodos de prueba para los reguladores automáticos electromecánicos, electromagnéticos, electrónicos y ferorresonantes (Cancela a la NMX-J-512-ANCE-1998).

PROY-NMX-J-666-ANCE-2014, PLASTICOS CELULARES PARA USOS EN APARATOS ELECTRICOS - DETERMINACION DE LAS CARACTERISTICAS DE COMBUSTION HORIZONTAL DE ESPECIMENES PEQUEÑOS QUE SE SOMETEN A UNA FLAMA PEQUEÑA - METODO DE PRUEBA. Establece un procedimiento para comparar las características de combustión correspondientes a especímenes plásticos celulares pequeños con orientación horizontal, que tienen una densidad menor, cuando se exponen a una flama pequeña de una fuente de ignición.

PROY-NMX-J-693-ANCE-2014, SISTEMAS DE ENERGIA FOTOVOLTAICOS (FV) - SUPERVISION DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS FOTOVOLTAICOS - LINEAMIENTOS PARA LA MEDICION, EL INTERCAMBIO Y EL ANALISIS DE DATOS. Establece los lineamientos con relación a los procedimientos para la supervisión de las características energéticas de los sistemas fotovoltaicos, tales como la irradiancia en el plano de los módulos, la productividad a la salida del arreglo, los flujos de energía entrante y saliente de la batería de almacenamiento y del acondicionador de energía, y para el intercambio y análisis de los datos registrados. El propósito de estos procedimientos es comprobar el desempeño general de los sistemas fotovoltaicos configurados como sistemas aislados o conectados a la red de la compañía suministradora, o híbridos con fuentes de energía no-fotovoltaica, como los grupos generadores y los aerogeneradores.

Los comentarios deben remitirse a la Dirección de Normalización de la Asociación de Normalización y Certificación, A.C., sita en avenida Lázaro Cárdenas número 869, Fraccionamiento 3, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., mismo domicilio en el cual podrán ser consultados gratuitamente o adquiridos. Teléfono 57 47 45 50, fax 57 47 45 60, correo electrónico: lihernandez@ance.org.mx. Costo de los proyectos: \$85 (ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.).

México, D.F., a 18 de febrero de 2014.

Apoderado Legal

Abel Hernández Pineda

Rúbrica.

(R.- 384553)

Petróleos Mexicanos

Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios

AVISOS DE CONSULTA PUBLICA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS DE REFERENCIA:

NORMA DE REFERENCIA	NOMBRE
PROY-M-NRF-003-PEMEX-2007	Diseño y evaluación de plataformas marinas fijas en el Golfo de México
PROY-M-NRF-041-PEMEX-2007	Carga, amarre, transporte e instalación de plataformas costa afuera

Petróleos Mexicanos con fundamento en lo dispuesto por los artículos 51-A y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publica los avisos de consulta pública de los proyectos de normas de referencia que se listan a continuación, mismos que han sido elaborados por los Subcomités Técnicos de Normalización correspondientes y aprobados por el Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, en su sesión del 30 de enero de 2014.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estos proyectos de normas de referencia se publican para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Av. Marina Nacional 329, piso 35 de la Torre Ejecutiva de PEMEX, Col. Petróleos Mexicanos, México D.F., C.P. 11311, Tel. 19 44 25 00 Exts-54781 y 57540; E-mail: cnpmos.pemex.com

Durante este lapso, el texto completo del documento puede consultarse en las direcciones de Internet <http://www.economia.gob.mx/comunidad-negocios/competitividad-normatividad/normalizacion/catalogo-mexicano-de-normas> y <http://www.pemex.com>.

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-M-NRF-003-PEMEX-2007	Diseño y evaluación de plataformas marinas fijas en el Golfo de México
Objetivo: Establecer los requisitos técnicos y documentales para la adquisición o contratación en el diseño y evaluación estructural de las plataformas marinas fijas en el Golfo de México. Alcance: Esta Norma de Referencia, establece los requerimientos técnicos y documentales aplicables al diseño y evaluación estructural de plataformas marinas fijas (tipo "jacket" y aligeradas) en el Golfo de México. Toma en cuenta las condiciones propias de las instalaciones como: localización geográfica, condiciones ambientales en el sitio, niveles de producción, condiciones de operación, mantenimiento e impacto ecológico. No incluye estructuras flotantes. Esta Norma de Referencia cancela y sustituye a la NRF-003-PEMEX-2007 del 05 de enero de 2008. Concordancia con normas mexicanas o internacionales: Los lineamientos de este documento, se complementan y coinciden parcialmente con lo especificado por la ISO 19902:2007/2013.	

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-M-NRF-041-PEMEX-2007	Carga, amarre, transporte e instalación de plataformas costa afuera
Objetivo. Establecer los requisitos técnicos que deben cumplir las operaciones de carga, amarre, transporte e instalación de plataformas costa afuera. Alcance. Esta norma establece los criterios que se deben cumplir en cuanto a diseño y/o revisión estructural de las operaciones de carga, transporte e instalación de una estructura marina, documentación y características de las embarcaciones, características de los equipos, diseño de elementos complementarios o auxiliares, documentación y procedimientos de inspección a la soldadura, planes de seguridad y de contingencia y registros entregables al finalizar los trabajos, así como, el cumplimiento de los requerimientos técnicos y de la planeación de las operaciones para la carga, transporte e instalación de las estructuras bajo condiciones de seguridad. Esta norma de referencia cancela y sustituye a la NRF-041-PEMEX-2007 del 27 de septiembre de 2007) Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta norma de referencia no tiene concordancia con ninguna Norma Mexicana o Internacional.	

México, D.F., a 30 de enero de 2014.

El Director Corporativo de Operaciones y Presidente del
Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios
Ing. Carlos R. Murrieta Cummings
Rúbrica.

(R.- 384574)

Petróleos Mexicanos
Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios

AVISOS DE DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS DE REFERENCIA

NORMA DE REFERENCIA	NOMBRE
NRF-116-PEMEX-2014	Materias primas contra incendio: Polvos químicos y líquidos espumantes
NRF-189-PEMEX-2014	Centrifugadora Diésel
NRF-190-PEMEX-2014	Bombas reciprocantes
NRF-209-PEMEX-2014	Bombas rotatorias

Petróleos Mexicanos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 51-A, 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publica las Declaratorias de Vigencia de las normas de referencia que se listan a continuación, mismas que han sido aprobadas por el Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios en su sesión del 30 de enero de 2014.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 46 de su Reglamento, el proyecto de norma de referencia correspondiente se publicó para consulta pública en el Diario Oficial de la Federación de fechas 19 de agosto de 2013 y 20 de noviembre de 2013 respectivamente, a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales después de su publicación, los interesados presentarán sus comentarios ante el seno del Comité; los comentarios recibidos se atendieron y fueron incorporados a las mismas. Se declara la vigencia de las normas de referencia listadas, a los 60 días naturales contados a partir de la publicación en el DOF de la presente declaratoria.

Durante este lapso, el texto completo del documento puede consultarse en las direcciones de Internet <http://www.economia.gob.mx/comunidad-negocios/competitividad-normatividad/normalizacion/catalogo-mexicano-de-normas> y <http://www.pemex.com>.

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
NRF-116-PEMEX-2014	Materias primas contra incendio: Polvos químicos y líquidos espumantes.
OBJETIVO. Establecer las especificaciones que deben cumplir los polvos químicos y líquidos espumantes que se adquieran para el servicio contraincendio. ALCANCE. Esta norma de referencia establece la clasificación, especificaciones, métodos de pruebas y documentación necesaria, para la adquisición de polvos químicos secos y líquidos espumantes para el servicio contraincendio utilizado en las instalaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. Incluye las especificaciones del bióxido de carbono como agente extintor. Los líquidos espumantes no deben contener los compuestos: Sulfonato de Perfluorooctanilo (PFOS), el perfluorooctanoico (PFOA) y el Dipropil Glicol Metil Eter (DPGM) así como otras sustancias que puedan ser dañinas al ser humano o al ambiente y que aparezcan listadas en NIOSH, OSHA o USEPA. Concuera con las NOM-104-STPS-2001 y la NOM-106-STPS-1994 Concordancia con normas mexicanas o internacionales: Esta Norma de Referencia no tiene concordancia con ninguna norma mexicana o internacional	

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
NRF-189-PEMEX-2014	Centrifugadora Diésel
Objetivo: Establecer los requisitos técnicos y documentales para la adquisición de centrifugadoras diesel de servicio intermitente accionadas con motor eléctrico. Alcance: Este documento establece los criterios para diseño, materiales, inspección y pruebas de centrifugadoras	

diesel accionadas con motor eléctrico, utilizadas para la limpieza de diesel en instalaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Concordancia con normas mexicanas o internacionales:

Esta Norma de Referencia concuerda parcialmente con la ISO 3448:1992.

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
NRF-190-PEMEX-2014	Bombas reciprocantes
Objetivo. Establecer los requisitos técnicos y documentales para la adquisición de bombas reciprocantes requeridas en las instalaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. Alcance. Este documento establece los requisitos y criterios de diseño, materiales, inspección y pruebas de bombas reciprocantes de proceso requeridas en la industria petrolera en instalaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. Esta Norma de Referencia se complementa con la norma internacional ISO 13710 y deben utilizarse en forma conjunta, a excepción de los numerales definidos como obligatorios indicados en el capítulo 10 de esta Norma de Referencia. Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta norma concuerda con la norma internacional ISO 13710:2004 y se definen como puntos obligatorios los siguientes numerales: 6 Diseño básico (Basic design): 6.1.3, 6.1.5, 6.1.16, 6.3.3, 6.5.2, 6.5.11.3, 6.7.5.6, 6.7.5.9, 6.7.5.10, 6.8.1, 6.8.9, 6.10.1.2, 6.10.1.7, 6.10.1.8, 6.10.2.1, 6.11.1.3, 6.11.1.7, 6.11.1.10, 6.11.4.3, 6.11.4.4 a) y d), 6.11.4.5 b), 6.11.5.1, 6.11.5.3 7 Accesorios (Accessories): 7.1.2.2, 7.1.4.2, 7.2.8 a) y c), 7.3.1, 7.4.1.1, 7.4.1.3, 7.4.2.1, 7.4.2.3, 7.4.2.4, 7.4.3.1 b), 7.4.3.2 7.5.2.3, 7.5.3.1, 7.5.4.7.4, 7.5.5.2, 7.5.5.4, 7.5.5.5, 7.7.2 8 Inspección, pruebas y preparación para embarque (Inspection, testing and preparation for shipment): 8.1.1, 8.1.2, 8.1.6, 8.2.1.1 f), 8.2.1.3, 8.2.3.3, 8.2.3.4, 8.3.1.2, 8.3.5, 8.3.6, 8.4.8 9 Datos del proveedor (Vendor's data): 9.3.3, 9.3.5.4	

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
NRF-209-PEMEX-2014	Bombas rotatorias
Objetivo. Establecer los requisitos técnicos y documentales para la adquisición o contratación de servicios de bombas rotatorias. Alcance. Esta Norma de Referencia establece los requerimientos de diseño, materiales, inspección y pruebas en la adquisición o contratación de servicios de bombas rotatorias, utilizadas en las instalaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta Norma de Referencia no tiene concordancia con ninguna norma mexicana o internacional.	

México, D.F., a 30 de enero de 2014.

El Director Corporativo de Operaciones y Presidente del
Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios
Ing. Carlos R. Murrieta Cummings
Rúbrica.

(R.- 384573)

ACE FIANZAS MONTERREY S.A.
BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

cifras en pesos

100	ACTIVO		
110	INVERSIONES		2,149,206.429.14
111	VALORES Y OPERACIONES		
	CON PRODUCTOS DERIVADOS	1,987,418,200.96	
112	VALORES	1,987,418,200.96	
113	GUBERNAMENTALES	1,405,062,631.72	
114	EMPRESAS PRIVADAS	532,017,139.11	
115	TASA CONOCIDA	532,017,139.11	
116	RENTA VARIABLE	0.00	
117	EXTRANJEROS	54,834,655.54	
118	VALUACION NETA	-13,737,681.27	
119	DEUDORES POR INTERESES	9,241,455.86	
120	DIVIDENDOS POR COBRAR		
	SOBRE TITULOS DE CAPITAL	0.00	
121	(-) DETERIORO DE VALORES	0.00	
122	VALORES RESTRINGIDOS	0.00	
123	INVERSIONES EN VALORES		
	DADOS EN PRESTAMO	0.00	
124	VALORES RESTRINGIDOS	0.00	
125	OPERACIONES CON		
	PRODUCTOS DERIVADOS	0.00	
126	REPORTO	8,151,068.63	
127	PRESTAMOS	7,251,677.02	
128	CON GARANTIA	7,235,620.71	
129	QUIROGRAFARIOS	0.00	
130	DESCUENTOS Y		
	REDESCUENTOS	0.00	
131	CARTERA VENCIDA	0.00	
132	DEUDORES POR INTERESES	16,056.31	
133	(-) ESTIMACION PARA		
	CASTIGOS	0.00	
134	INMOBILIARIAS	146,385,482.53	
135	INMUEBLES	126,867,112.09	
136	VALUACION NETA	19,800,534.90	
137	(-) DEPRECIACION	282,164.46	
138	INVERSIONES PARA		
	OBLIGACIONES LABORALES		17,472,740.22
139	DISPONIBILIDAD		18,348,504.48
140	CAJA Y BANCOS	18,348,504.48	
141	DEUDORES		429,108,416.20
142	POR PRIMAS	389,366,496.30	
143	AGENTES	0.00	
144	DOCUMENTOS POR COBRAR	5,937,543.00	
145	DEUDORES POR		
	RESPONSABILIDADES DE		
	FIANZAS POR		
	RECLAMACIONES PAGADAS	17,125,014.00	
146	PRESTAMOS AL PERSONAL	0.01	
147	OTROS	17,198,184.37	
148	(-) ESTIMACION PARA		
	CASTIGOS	518,821.48	
149	REAFIANZADORES		508,138,314.05
150	INSTITUCIONES DE FIANZAS	18,409,254.06	
151	PRIMAS RETENIDAS POR		
	REAFINZAMIENTO TOMADO	0.00	
152	OTRAS PARTICIPACIONES	4,392,464.72	
153	INTERMEDIARIOS DE		
	REAFIANZAMIENTO	0.00	
154	PARTICIPACION DE		
	REAFIANZADORAS		
	EN LA RESERVA DE		
	FIANZAS EN VIGOR	485,336,595.27	
155	(-) ESTIMACION PARA		
	CASTIGOS	0.00	
156	INVERSIONES PERMANENTES		2,934,116.43
157	SUBSIDIARIAS	0.00	

158	ASOCIADAS	1,982,294.82	
159	OTRAS INVERSIONES		
	PERMANENTES	951,821.61	
160	OTROS ACTIVOS		304,267,999.41
161	MOBILIARIO Y EQUIPO	26,528,664.35	
162	ACTIVOS ADJUDICADOS	23,909,527.74	
163	DIVERSOS	247,509,936.31	
164	GASTOS AMORTIZABLES	31,142,382.36	
165	(-) AMORTIZACION	24,822,511.35	
166	ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	
167	PRODUCTOS DERIVADOS	0.00	
	SUMA DEL ACTIVO		<u>3,429,476,519.93</u>
200	PASIVO		
210	RESERVAS TECNICAS		1,539,042,209.66
211	FIANZAS EN VIGOR	873,459,972.75	
212	CONTINGENCIA	665,582,236.91	
213	RESERVAS PARA		
	OBLIGACIONES LABORALES		9,015,236.49
214	ACREEDORES		327,147,367.43
215	AGENTES	104,508,681.02	
216	ACREEDORES POR		
	RESPONSABILIDADES DE		
	FIANZAS	51,063,008.25	
217	DIVERSOS	171,575,678.16	
218	REAFIANZADORES		129,183,019.52
219	INSTITUCIONES DE FIANZAS	110,948,056.16	
220	DEPOSITOS RETENIDOS	0.00	
221	OTRAS PARTICIPACIONES	18,234,963.36	
222	INTERMEDIARIOS DE		
	REAFIANZAMIENTO	0.00	
223	OPERACIONES CON		
	PRODUCTOS DERIVADOS		0.00
224	FINANCIAMIENTOS		
	OBTENIDOS		0.00
225	EMISION DE DEUDA	0.00	
226	POR OBLIGACIONES		
	SUBORDINADAS NO		
	SUSCEPTIBLES DE		
	CONVERTIRSE EN ACCIONES	0.00	
227	OTROS TITULOS DE CREDITO	0.00	
228	CONTRATOS DE REASEGURO		
	FINANCIERO	0.00	
229	OTROS PASIVOS		266,823,681.65
230	PROVISIONES PARA LA		
	PARTICIPACION DE LOS		
	TRABAJADORES EN LA		
	UTILIDAD	2,455,006.92	
231	PROVISIONES PARA EL PAGO		
	DE IMPUESTOS	181,988,207.49	
232	OTRAS OBLIGACIONES	82,380,467.24	
233	CREDITOS DIFERIDOS	0.00	
	SUMA DEL PASIVO		<u>2,271,211,514.75</u>
300	CAPITAL		
310	CAPITAL PAGADO		200,067,578.71
311	CAPITAL SOCIAL	246,666,076.75	
312	(-) CAPITAL NO SUSCRITO	0.00	
313	(-) CAPITAL NO EXHIBIDO	46,598,498.04	
314	(-) ACCIONES PROPIAS		
	RECOMPRADAS	0.00	
315	OBLIGACIONES		
	SUBORDINADAS DE		
	CONVERSION OBLIGATORIA A		
	CAPITAL		0.00
316	RESERVAS		225,984,757.93
317	LEGAL	203,024,804.84	
318	PARA ADQUISICION DE		
	ACCIONES PROPIAS	0.00	

319	OTRAS	22,959,953.09	
320	SUPERAVIT POR VALUACION		21,874,100.64
321	INVERSIONES PERMANENTES		2,641,592.72
323	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		407,285,704.87
324	RESULTADO DEL EJERCICIO		300,411,270.31
325	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS PARTICIPACION CONTROLADORA	1,158,004,888.49	0.00
	PARTICIPACION NO CONTROLADORA	260,116.69	
	SUMA DEL CAPITAL		<u>1,158,265,005.18</u>
	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL ORDEN		<u>3,429,476,519.93</u>
810	VALORES EN DEPOSITO	0.00	
820	FONDOS EN ADMINISTRACION	3,651,342,769.47	
830	RESPONSABILIDADES POR FIANZAS EN VIGOR	127,989,018,111.51	
840	GARANTIAS DE RECUPERACION POR FIANZAS EXPEDIDAS	285,600,981,636.15	
850	RECLAMACIONES RECIBIDAS PENDIENTES DE COMPROBACION	210,953,323.84	
860	RECLAMACIONES CONTINGENTES	111,272,477.40	
870	RECLAMACIONES PAGADAS	38,507,950.71	
875	RECLAMACIONES CANCELADAS	294,224,131.95	
880	RECUPERACION DE RECLAMACIONES PAGADAS	41,425,845.21	
890	PERDIDA FISCAL POR AMORTIZAR	0.00	
900	RESERVA POR CONSTITUIR PARA OBLIGACIONES LABORALES	0.00	
910	CUENTAS DE REGISTRO	77,215,426.11	
920	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	0.00	
921	OPERACIONES CON VALORES OTORGADOS EN PRESTAMO	0.00	
922	GARANTIAS RECIBIDAS POR DERIVADOS	0.00	
923	GARANTIAS RECIBIDAS POR REPORTO	8,151,068.63	

El presente Balance General Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución, sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Balance General Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros consolidados y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros consolidados, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica <http://www.acegroup.com/mx-es/acerca-de-ace-mexico/acerca-de-ace-fianzas-monterrey.aspx> y particularmente en la ruta <http://www.acegroup.com/mx-es/assets/estadosfinancieros2013.pdf> y <http://www.acegroup.com/mx-es/assets/notasderevelacion2013.pdf> según corresponda.

Los Estados Financieros Consolidados se encuentran dictaminados por la C.P.C. Adriana Fabiola Rubio Gutiérrez, miembro de la sociedad denominada PricewaterhouseCoopers S.C., contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Actuario Luis Hernández Frago, miembro de la sociedad denominada Consultores y Asociados de México, S.A.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros Consolidados y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros Consolidados dictaminados, se ubicarán para su consulta en

Internet, en la ruta <http://www.acegroup.com/mx-es/assets/dictamenedofin2013.pdf>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2013.

El capital contribuido incluye la cantidad de \$1'273,000.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

Elaborado el 17 de febrero de 2014.

Director General
Act. Arturo Martínez Martínez de Velasco
Rúbrica.
Contralor General
C.P. Leopoldo López Ramos
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
C.P. Luis Mote Amador
Rúbrica.
Contador General
C.P. Raúl Cuapio Bañuelos
Rúbrica.

ACE FIANZAS MONTERREY S.A.

ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
cifras en pesos

400 PRIMAS			
410 EMITIDAS		1,626,517,058.93	
420 (-) CEDIDAS		<u>916,010,721.78</u>	
430 DE RETENCION		<u>710,506,337.15</u>	
440 (-) INCR. NETO DE LA RESERVA DE RIESGOS EN CURSO Y DE FIANZAS EN VIGOR		-37,861,448.30	
450 PRIMAS DE RETENCION DEVENGADAS			748,367,785.45
460 (-) COSTO NETO DE ADQUISICION		118,335,995.42	
470 COMISIONES A AGENTES	420,924,705.00		
480 COMISIONES POR REAFIANZAMIENTO TOMADO	406,976.70		
490 (-) COMISIONES POR REAFIANZAMIENTO CEDIDO	377,482,564.43		
500 COBERTURA DE EXCESO DE PERDIDA	0.00		
510 OTROS	-62,101,972.23		
520 (-) COSTO NETO DE RECLAMACIONES		14,052,039.99	
530 RECLAMACIONES	14,052,039.99		
540 (-) RECLAMACIONES RECUPERADAS DEL REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO NO PROPORCIONAL	0.00		
550 UTILIDAD (PERDIDA) TECNICA			752,568,600.42
560 (-) INCREMENTO NETO DE OTRAS RESERVAS TECNICAS		37,336,922.67	
570 INCREMENTO A LA RESERVA DE CONTINGENCIA	37,336,922.67		
585 RESULTADO DE OPERACIONES ANALOGAS Y CONEXAS		12,324,624.81	
590 UTILIDAD (PERDIDA) BRUTA			727,556,302.56
600 (-) GASTOS DE OPERACION NETOS		389,709,804.99	
610 GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	138,959,794.75		
620 REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	239,077,845.76		
630 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	11,672,164.48		
640 UTILIDAD (PERDIDA) DE LA OPERACION			337,846,497.57
650 RESULTADO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO		108,464,699.88	
660 DE INVERSIONES	104,086,479.09		
670 POR VENTA DE INVERSIONES	-3,677,259.37		
680 POR VALUACION DE INVERSIONES	4,373,893.65		
700 POR EMISION DE INSTRUMENTOS DE DEUDA	0.00		
710 POR REASEGURO FINANCIERO	0.00		
720 OTROS	-509,360.95		
730 RESULTADO CAMBIARIO	4,190,947.46		

740	(-) RESULTADO POR POSICION MONETARIA	0.00	
745	PARTICIPACION EN EL RESULTADO DE INVERSIONES PERMANENTES	280,625.36	
750	UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD		446,591,822.81
760	(-) PROVISION PARA EL PAGO DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD	146,180,552.50	
790	UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS		300,411,270.31
800	OPERACIONES DISCONTINUADAS PARTICIPACION CONTROLADORA PARTICIPACION NO CONTROLADORA	300,388,417.53	0.00
		22,852.78	
810	UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO		300,411,270.31

El presente Estado de Resultados Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados de manera consolidada los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Institución, sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos por el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Estado de Resultados Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Elaborado el 17 de febrero de 2014.

Director General
Act. Arturo Martínez Martínez de Velasco
 Rúbrica.
 Contralor General
C.P. Leopoldo López Ramos
 Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
C.P. Luis Mote Amador
 Rúbrica.
 Contador General
C.P. Raúl Cuapio Bañuelos
 Rúbrica.

(R.- 384515)

GENWORTH SEGUROS DE CREDITO A LA VIVIENDA, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

100	Activo		
110	Inversiones		661,601,055.06
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	661,601,055.06	
112	Valores	661,601,055.06	
113	Gubernamentales	648,253,484.11	
114	Empresas Privadas	19,489,938.29	
115	Tasa Conocida	19,489,938.29	
116	Renta Variable	0.00	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valuación Neta	(7,126,611.55)	
119	Deudores por Intereses	984,244.21	
120	Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital	0.00	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Inversiones en Valores dados en Préstamo	0.00	
124	Valores Restringidos	0.00	
125	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
126	Reporto	0.00	
127	Préstamos	0.00	
128	Sobre Pólizas	0.00	
129	Con Garantía	0.00	
130	Quirografarios	0.00	
131	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
132	Descuentos y Redescuentos	0.00	
133	Cartera Vencida	0.00	
134	Deudores por Intereses	0.00	

135	(-) Estimación para Castigos	0.00	
136	Inmobiliarias	0.00	
137	Inmuebles	0.00	
138	Valuación Neta	0.00	
139	(-) Depreciación	0.00	
140	Inversiones para Obligaciones Laborales		0.00
141	Disponibilidad		9,537,861.57
142	Caja y Bancos	9,537,861.57	
143	Deudores		1,098,811.17
144	Por Primas	1,098,811.17	
145	Agentes y Ajustadores	0.00	
146	Documentos por Cobrar	0.00	
147	Préstamos al Personal	0.00	
148	Otros	0.00	
149	(-) Estimación para Castigos	0.00	
150	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
151	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
152	Depósitos Retenidos	0.00	
153	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	0.00	
154	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	0.00	
155	Otras Participaciones	0.00	
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
157	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor	0.00	
158	(-) Estimación para castigos	0.00	
159	Inversiones Permanentes		0.00
160	Subsidiarias	0.00	
161	Asociadas	0.00	
162	Otras Inversiones Permanentes	0.00	
163	Otros Activos		12,598,327.04
164	Mobiliario y Equipo	0.00	
165	Activos Adjudicados	0.00	
166	Diversos	7,008,759.82	
167	Gastos Amortizables	0.00	
168	(-) Amortización	0.00	
169	Activos Intangibles	5,589,567.22	
170	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		684,836,054.84
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		351,075,684.96
211	De Riesgos en Curso	586,033.69	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y Enfermedades	0.00	
214	Daños	586,033.69	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	152,375,077.78	
217	Por Siniestros y Vencimientos	152,375,077.78	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	0.00	
219	Por Dividendos Sobre Pólizas	0.00	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	0.00	
222	De Previsión	198,114,573.49	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	198,114,573.49	
225	Contingencia	0.00	

226	Especiales	0.00	
227	Reservas Para Obligaciones Laborales		0.00
228	Acreedores		6,314,740.03
229	Agentes y Ajustadores	0.00	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	6,314,740.03	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		0.00
239	Financiamientos Obtenidos		0.00
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Obligaciones Subordinadas		
	No Susceptibles de Convertirse en acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		1,906,266.29
245	Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	0.00	
246	Provisión para el Pago de Impuestos	1,348,331.87	
247	Otras Obligaciones	4,132.00	
248	Créditos Diferidos	553,802.42	
	Suma del Pasivo		359,296,691.28
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		641,048,796.53
311	Capital o Fondo Social	641,048,796.53	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		0.00
316	Reservas		0.00
317	Legal	0.00	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	0.00	
320	Superávit por Valuación		13,281.67
321	Inversiones Permanentes		0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		(257,886,180.13)
324	Resultado del Ejercicio		(57,636,534.51)
325	Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios		0.00
	Suma del Capital		325,539,363.56
	Suma del Pasivo y Capital		684,836,054.84
800	Orden		
810	Valores en Depósito		0.00
820	Fondos en Administración		0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor		0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas		0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación		0.00
860	Reclamaciones Contingentes		0.00
870	Reclamaciones Pagadas		0.00
875	Reclamaciones Canceladas		0.00

880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	418,575,471.48
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	641,048,796.53
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías Recibidas por Reporto	0.00

El capital pagado Incluye la cantidad de \$ 0.00, Moneda Nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por la valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

http://www.genworth.com.mx/content/genworth/mx/es/about_us/investors.html

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C Jorge Evaristo Peña Tapia, miembro de la sociedad denominada KPMG Cárdenas Dosal, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Alberto Elizarrarás Zuloaga.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica http://www.genworth.com.mx/content/genworth/mx/es/about_us/investors.html, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2013.

Fecha de Elaboración 24 de febrero de 2014

Director General
Alejandro Rivero-Andreu Salas
Rúbrica.

Director de Finanzas
Antonio Figaredo Angeli
Rúbrica.

Auditor
Richard Lewis Bliss Ríos
Rúbrica.

GENWORTH SEGUROS DE CREDITO A LA VIVIENDA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

400	Primas		
410	Emitidas	99,796,844.00	
420	(-) Cedidas	0.00	
430	De Retención		99,796,844.00
440	(-) Incremento neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor.	(95,578.00)	
450	Primas de Retención Devengadas		99,892,422.00
460	(-) Costo Neto de Adquisición		2,914,155.29
470	Comisiones a Agentes	0.00	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	2,914,155.29	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	0.00	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	0.00	
520	Otros	0.00	

530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		49,175,356.60
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	49,175,356.60	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	0.00	
560	Reclamaciones	0.00	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		47,802,910.11
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		57,554,545.15
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	57,554,545.15	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	0.00	
620	Otras Reservas	0.00	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	0.00	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		(9,751,635.04)
640	(-) Gastos de Operación Netos		83,589,915.88
650	Gastos Administrativos y Operativos	83,589,915.88	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	0.00	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	0.00	
680	Utilidad (Pérdida) de Operación		(93,341,550.92)
690	Resultado Integral de Financiamiento		35,803,438.15
700	De Inversiones	35,277,606.4	
710	Por Venta de Inversiones	(2,141,674.02)	
720	Por Valuación de Inversiones	(4,232,079.86)	
730	Por Recargo sobre Primas	0.00	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	14,445.51	
780	Resultado Cambiario	6,885,140.12	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00	
795	Participación en el Resultado de Inversiones		
	Permanentes		0.00
800	Utilidad (Pérdida) Antes de Impuestos a la Utilidad		(57,538,112.77)
810	(-) Provisión para el Pago de Impuestos a la Utilidad	98,421.74	
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones		
	Descontinuadas		0.00
850	Operaciones Discontinuas		0.00
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		(57,636,534.51)

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Fecha de Elaboración 24 de febrero de 2014

Director General
Alejandro Rivero-Andreu Salas
Rúbrica.

Director de Finanzas
Antonio Figaredo Angeli
Rúbrica.

Auditor
Richard Lewis Bliss Ríos
Rúbrica.

(R.- 384540)

GRUPO NACIONAL PROVINCIAL S.A.B.

BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(cifras en pesos)

100	ACTIVO		
110	Inversiones		<u>62,318,249,654.36</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	57,067,095,188.67	
112	Valores	57,066,846,276.97	
113	Gubernamentales	41,163,672,205.97	
114	Empresas Privadas	11,874,235,025.81	
115	Tasa Conocida	11,604,770,726.14	
116	Renta Variable	269,464,299.67	
117	Extranjeros	1,237,973,455.15	
118	Valuación Neta	1,797,914,450.24	
119	Deudores por Intereses	753,704,679.88	
120	Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital	0.00	
121	(-) Deterioro de Valores	19,665,886.81	
122	Valores Restringidos	259,012,346.73	
123	Inversiones en Valores dados en Préstamo	259,012,046.33	
124	Valores Restringidos	300.40	
125	Operaciones con Productos Derivados	248,911.70	
126	Reporto	2,732,361,407.69	
127	Préstamos	1,350,452,359.59	
128	Sobre Pólizas	1,265,136,580.93	
129	Con Garantía	41,037,683.47	
130	Quirografarios	36,779,163.62	
131	Contratos con Reaseguro Financiero	0.00	
132	Descuentos y Redescuentos	0.00	
133	Cartera Vencida	23,461,414.78	
134	Deudor por intereses	927,717.76	
135	(-) Estimación para castigos	16,890,200.54	
136	Inmobiliarias	1,168,340,698.41	
137	Inmuebles	331,550,521.22	
138	Valuación Neta	975,693,244.31	
139	(-) Depreciación	138,903,067.12	
140	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>1,015,053,179.05</u>
141	Disponibilidad		<u>554,265,104.29</u>
142	Caja y Bancos	554,265,104.29	
143	Deudores		<u>10,270,222,753.52</u>
144	Por Primas	8,914,389,941.74	
145	Agentes y Ajustadores	22,317,068.74	
146	Documentos por Cobrar	0.00	
147	Préstamos al Personal	88,467,491.39	
148	Otros	1,336,600,719.63	
149	(-) Estimación para Castigos	91,552,468.00	
150	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>3,507,587,622.60</u>
151	Instituciones de Seguros y Fianzas	528,854,472.91	
152	Depósitos Retenidos	179,031.34	
153	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	2,391,926,255.88	
154	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	511,130,102.29	
155	Otras Participaciones	84,163,213.75	
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
157	Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas en Vigor	7,624,352.16	
158	(-) Estimación para Castigos	16,289,805.73	
159	Inversiones Permanentes		<u>240,125,916.95</u>
160	Subsidiarias	0.00	
161	Asociadas	240,125,916.95	
162	Otras inversiones permanentes	0.00	
163	Otros Activos		<u>1,927,910,361.42</u>
164	Mobiliario y Equipo	226,349,411.32	
165	Activos Adjudicados	21,803,668.00	
166	Diversos	838,555,809.20	
167	Gastos Amortizables	2,598,199,727.35	

168	(-) Amortización	1,756,998,254.45	
169	Activos Intangibles	0.00	
170	Productos Derivados	0.00	
	SUMA DEL ACTIVO		<u>79,833,414,592.19</u>
200	PASIVO		
210	Reservas Técnicas		<u>64,190,084,136.95</u>
211	De Riesgos en Curso	55,666,936,807.70	
212	Vida	45,067,554,580.40	
213	Accidentes y Enfermedades	4,742,063,618.61	
214	Daños	5,828,042,316.02	
215	Fianzas en Vigor	29,276,292.67	
216	De Obligaciones Contractuales	8,115,979,642.81	
217	Por Siniestros y Vencimientos	4,094,530,704.10	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	2,227,192,106.12	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	433,299,077.03	
220	Fondos de Seguros en Administración	1,021,742,173.95	
221	Por Primas en Depósito	339,215,581.61	
222	De Previsión	407,167,686.44	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	403,410,632.24	
225	Contingencia	3,757,054.20	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas Para Obligaciones Laborales		<u>1,015,079,247.05</u>
228	Acreedores		<u>3,377,657,242.45</u>
229	Agentes y Ajustadores	1,255,888,480.72	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	34,705,665.58	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	6,452,175.07	
232	Diversos	2,080,610,921.08	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>2,299,476,605.98</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	2,060,783,060.58	
235	Depósitos Retenidos	47,578,562.29	
236	Otras Participaciones	191,114,983.11	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		0.00
239	Financiamientos Obtenidos		<u>0.00</u>
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Obligaciones Subordinadas		
	No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		<u>2,740,600,563.43</u>
245	Provisiones para la Participación de los trabajadores en la Utilidad	60,931,236.67	
246	Provisión para el Pago de Impuestos	157,765,300.46	
247	Otras Obligaciones	1,784,059,627.96	
248	Créditos Diferidos	737,844,398.34	
	SUMA DEL PASIVO		<u>73,622,897,795.86</u>
300	CAPITAL		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>2,041,727,325.80</u>
311	Capital o Fondo Social	3,996,241,686.76	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	1,953,438,509.95	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompadas	1,075,851.01	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		0.00
316	Reservas		<u>1,202,164,069.65</u>
317	Legal	702,848,531.52	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	499,315,538.13	
320	Superávit por valuación		62,028,866.89
321	Inversiones Permanentes		0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		2,014,503,249.48
324	Resultado del Ejercicio		789,972,607.82
325	Resultado por Tenencia de Activos No		<u>99,559,917.77</u>

Monetarios		
	Participación Controladora	6,209,956,037.41
	Participación No Controladora	560,758.92
	SUMA DEL CAPITAL	<u>6,210,516,796.33</u>
	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	<u>79,833,414,592.19</u>
800	CUENTAS DE ORDEN	
810	Valores en Depósito	0.00
820	Fondos en Administración	7,847,438,102.26
830	Responsabilidad por Fianzas en Vigor	788,993,090.79
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	709,195,548.61
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	5,484,411.21
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas	9,297,611.31
875	Reclamaciones Canceladas	16,947,597.45
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	3,599,501.38
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	17,302,260.75
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	7,323,407,336.82
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgadas en Préstamo	1,565,263,791.53
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías Recibidas por Reporto	0.00

"El presente Balance General Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución, sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"El presente Balance General Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

"Los Estados Financieros Consolidados y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros consolidados, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: www.gnp.com.mx en la sección: Conócenos/Inversionistas."

"Los Estados Financieros Consolidados se encuentran dictaminados por el C.P.C. Tarsicio Guevara Paulín, miembro de la sociedad denominada Mancera, S.C., contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de daños y automóviles de la institución fueron dictaminadas por el Act. Fernando Patricio Belaunzarán Barrera, del despacho Mancera, S.C., y las correspondientes a vida y accidentes y enfermedades fueron dictaminadas por la Act. Ana María Ramírez Lozano, del despacho Técnica Actuarial S.A. de C.V. integrado actualmente a la firma KPMG Cárdenas Dosal, S.C."

"El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros Consolidados y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros Consolidados dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: www.gnp.com.mx en la sección: Conócenos/Inversionistas, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2013."

México, D.F., a 18 de febrero de 2014.

Director General
Alejandro Baillères
Rúbrica.

Director de Auditoría Interna
C.P.C. Jaime Ignacio García J.
Rúbrica.

Director de Finanzas
Lic. José Luis Gutiérrez A.
Rúbrica.

GRUPO NACIONAL PROVINCIAL S.A.B.

ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(cifras en pesos)

400	Primas	
410	Emitidas	38,554,423,559.72
420	(-) Cedidas	4,599,831,744.75
430	De Retención	33,954,591,814.97
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	6,182,373,050.03
450	Primas de Retención Devengadas	<u>27,772,218,764.94</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>7,893,234,049.92</u>

470	Comisiones a Agentes	3,567,576,529.15	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	1,364,742,596.20	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	6,160,848.39	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	297,330,537.02	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	733,831,206.26	
520	Otros	2,518,253,406.94	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales	19,671,400,093.09	
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	20,167,121,058.84	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	495,981,183.00	
560	Reclamaciones	260,217.25	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>207,584,621.93</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas	31,390,399.81	
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	30,909,978.36	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	480,421.45	
620	Otras Reservas	0.00	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	8,346,849.93	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>184,541,072.05</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos	2,613,708,668.62	
650	Gastos Administrativos y Operativos	669,351,453.79	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	1,743,004,253.89	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	201,352,960.94	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>-2,429,167,596.57</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento	3,463,154,676.29	
700	De Inversiones	2,432,406,433.52	
710	Por Venta de Inversiones	57,962,300.50	
720	Por Valuación de Inversiones	327,203,526.06	
730	Por Recargo sobre Primas	540,513,112.94	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	122,047,963.52	
780	Resultado Cambiario	-16,978,660.25	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00	
795	Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes	236,365.58	
800	Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad		<u>1,034,223,445.30</u>
810	(-) Provisión para el Pago de Impuestos a la Utilidad	244,164,777.69	
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		<u>790,058,667.61</u>
850	Operaciones discontinuas	0.00	
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>790,058,667.61</u>
	Participación Controladora		789,972,607.82
	Participación No Controladora		86,059.79

"El presente Estado de Resultados Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados de manera consolidada los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución, sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos por el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"El presente Estado de Resultados Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

México, D.F., a 18 de febrero de 2014.

Director General
Alejandro Baillères
Rúbrica.

Director de Auditoría Interna
C.P.C. Jaime Ignacio García J.
Rúbrica.

Director de Finanzas
Lic. José Luis Gutiérrez A.
Rúbrica.

(R.- 384548)

SPT, SOCIEDAD MUTUALISTA DE SEGUROS
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
cifras en pesos constantes

100	ACTIVO		
110	Inversiones		9,065,350.09
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	9,065,350.09	
112	Valores	9,065,350.09	
113	Gubernamentales	0.00	
114	Empresas Privadas	9,065,350.09	
115	Tasa Conocida	0.00	
116	Renta Variable	9,065,350.09	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valuación Neta	0.00	
119	Deudores por Intereses	0.00	
120	Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital	0.00	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Inversiones en Valores dados en Préstamo	0.00	
124	Valores Restringidos	0.00	
125	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
126	Reporto	0.00	
127	Préstamos	0.00	
128	Sobre Pólizas	0.00	
129	Con Garantía	0.00	
130	Quirografarios	0.00	
131	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
132	Descuentos y Redescuentos	0.00	
133	Cartera Vencida	0.00	
134	Deudores por Intereses	0.00	
135	(-) Estimación para Castigos	0.00	
136	Inmobiliarias	0.00	
137	Inmuebles	0.00	
138	Valuación Neta	0.00	
139	(-) Depreciación	0.00	
140	Inversiones para Obligaciones Laborales al Retiro		0.00
141	Disponibilidad		65,284.59
142	Caja y Bancos	65,284.59	
143	Deudores		1,019,780.65
144	Por Primas	114,794.80	
145	Agentes y Ajustadores	0.00	
146	Documentos por Cobrar	0.00	
147	Préstamos al Personal	0.00	
148	Otros	904,985.85	
149	(-) Estimación para Castigos	0.00	
150	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
151	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
152	Depósitos Retenidos	0.00	
153	Participación de Reas. por Siniestros Pendientes	0.00	
154	Participación de Reas. por Riesgos en Curso	0.00	
155	Otras Participaciones	0.00	
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
157	Part. de Reaf. en la Rva. de Fianzas en Vigor	0.00	
158	(-) Estimación para Castigos	0.00	
159	Inversiones Permanentes		0.00
160	Subsidiarias	0.00	
161	Asociadas	0.00	
162	Otras Inversiones Permanentes	0.00	
163	Otros Activos		5,489,129.84
164	Mobiliario y Equipo	2,364,206.10	
165	Activos Adjudicados	0.00	
166	Diversos	0.00	
167	Gastos Amortizables	3,472,137.49	

168	(-) Amortización	347,213.75	
169	Activos Intangibles	0.00	
170	Productos Derivados	0.00	
	SUMA DEL ACTIVO		<u>15,639,545.17</u>
200	PASIVO		
210	Reservas Técnicas		6,004,334.35
211	De Riesgos en Curso	4,844,085.56	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y Enfermedades	0.00	
214	Daños	4,844,085.56	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	904,149.49	
217	Por Siniestros y Vencimientos	638,360.91	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	265,788.58	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	0.00	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por primas en Depósito	0.00	
222	De Previsión	256,099.30	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencias	256,099.30	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas para Obligaciones al Retiro		0.00
228	Acreedores		6,079,475.52
229	Agentes y Ajustadores	0.00	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	6,079,475.52	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		0.00
239	Financiamientos Obtenidos		0.00
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Oblig. Subord. No Suscep. a Conv. en Acc.	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		92,670.52
245	Provisiones para la Part. de Utilidades al Personal	0.00	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	0.00	
247	Otras Obligaciones	82,180.52	
248	Créditos Diferidos	10,490.00	
	SUMA EL PASIVO		<u>12,176,480.39</u>
300	CAPITAL		
310	Capital o Fondo Social Pagado		7,148,672.76
311	Capital o Fondo Social	7,148,672.76	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Oblig. Subord. de Conversión Obligatoria a Capital		0.00
316	Reservas		0.00
317	Legal	0.00	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	0.00	
320	Superávit por Valuación		0.00
321	Inversiones Permanentes		0.00
323	Resultados de ejercicios Anteriores		-1,725,413.56
324	Resultado del Ejercicio		-1,960,194.42
325	Exceso o Insuf. en la Actualización del Capital Contable		0.00
	SUMA DEL CAPITAL		<u>3,463,064.78</u>
	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL		<u>15,639,545.17</u>

ORDEN

810	Valores en Depósito	0.00
820	Fondos en Administración	0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas	0.00
875	Reclamaciones Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	0.00
900	Reserva por Constituir p/Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	0.00
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías Recibidas por Reporto	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: www.sptsms.com.mx

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Armando Ruíz Muñoz, miembro de la sociedad denominada Ruíz, Zepeda, Corzo, Corona y Asociados, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta sociedad, asimismo, las reservas técnicas de la sociedad fueron dictaminadas por el Act. Jorge Manuel Ochoa Ugalde de la sociedad LEIX JM Actuarios Asociados, S.C.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica www.sptsms.com.mx, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio 2013.

México, D.F., a 10 de febrero de 2014.

Director General	Comisario	Gte. de Adm. y Finanzas
Act. Arturo Arias Archundia	C.P.C. Audomaro Becerril Reyes	C.P. Alberto Alfaro Martínez
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

SPT, SOCIEDAD MUTUALISTA DE SEGUROS

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

cifras en pesos constantes

400	Primas		
410	Emitidas	10,599,409.99	
420	(-) Cedidas	0.00	
430	De Retención	<u>10,599,409.99</u>	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	232,943.40	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>10,366,466.59</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	0.00	
470	Comisiones a Agentes	0.00	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00	

500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	0.00	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	0.00	
520	Otros	0.00	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		7,800,468.97
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	7,800,468.97	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	0.00	
560	Reclamaciones	0.00	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>2,565,997.62</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		7,553.41
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	0.00	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	7,553.41	
620	Otras Reservas	0.00	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		0.00
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>2,558,444.21</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		4,698,072.27
650	Gastos Administrativos y Operativos	4,647,442.71	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	4,400.00	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	46,229.56	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>-2,139,628.06</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		179,433.64
700	De Inversiones	162,638.67	
710	Por Venta de Inversiones	0.00	
720	Por Valuación de Inversiones	15,352.02	
730	Por Recargo sobre Primas	1,442.98	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	0.00	
780	Resultado Cambiario	0.00	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00	
800	Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad		<u>-1,960,194.42</u>
810	(-) Provisión para el pago del Impuestos a la Utilidad		0.00
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		<u>-1,960,194.42</u>
850	Operaciones Discontinuas		0.00
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>-1,960,194.42</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 10 de febrero de 2014.

Director General
Act. Arturo Arias Archundia
Rúbrica.

Comisario
C.P.C. Audomaro Becerril Reyes
Rúbrica.

Gte. de Adm. y Finanzas
C.P. Alberto Alfaro Martínez
Rúbrica.

(R.- 384512)

SEGUROS MONTERREY NEW YORK LIFE, S.A. DE C.V. Y SUBSIDIARIAS
BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(cifras en pesos)

100	Activo		
110	Inversiones		54,398,580,632.74
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	52,859,836,135.91	
112	Valores	52,859,836,135.91	
113	Gubernamentales	34,748,206,854.62	
114	Empresas Privadas	15,419,827,968.99	
115	Tasa Conocida	11,574,041,259.75	
116	Renta Variable	3,845,786,709.24	
117	Extranjeros	2,067,909,169.55	
118	Valuación Neta	(95,248,866.02)	
119	Deudores por Intereses	717,945,488.71	
120	Dividendos por Cobrar Sobre Títulos de Capital	1,195,520.06	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Inversiones en Valores dados en Préstamo	0.00	
124	Valores Restringidos	0.00	
125	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
126	Reporto	0.00	
127	Préstamos	1,104,530,152.17	
128	Sobre Pólizas	605,766,436.71	
129	Con Garantía	493,275,478.50	
130	Quirografarios	0.00	
131	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
132	Descuentos y Redescuentos	0.00	
133	Cartera Vencida	5,443,574.65	
134	Deudores por Intereses	1,115,445.13	
135	(-) Estimación para Castigos	1,070,782.82	
136	Inmobiliarias	434,214,344.66	
137	Inmuebles	306,665,229.32	
138	Valuación Neta	207,398,822.36	
139	(-) Depreciación	79,849,707.02	
140	Inversiones para Obligaciones Laborales		295,640,053.18
141	Disponibilidad		151,812,862.42
142	Caja y Bancos	151,812,862.42	
143	Deudores		2,458,488,248.14
144	Por Primas	2,184,706,154.31	
145	Agentes y Ajustadores	5,832,321.16	
146	Documentos por Cobrar	5,078,137.53	
147	Préstamos al Personal	0.00	
148	Otros	267,262,798.05	
149	(-) Estimación para Castigos	4,391,162.91	
150	Reaseguradores y Reafianzadores		104,426,139.52
151	Instituciones de Seguros y Fianzas	40,257,842.17	
152	Depósitos Retenidos	0.00	
153	Participación de Reaseguradores por Sinistros Pendientes	63,949,286.83	
154	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	219,010.52	
155	Otras Participaciones	0.00	
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
157	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor	0.00	
158	(-) Estimación para Castigos	0.00	
159	Inversiones Permanentes		0.00
160	Subsidiarias	0.00	
161	Asociadas	0.00	
162	Otras Inversiones Permanentes	0.00	
163	Otros Activos		1,331,438,980.30
164	Mobiliario y Equipo	174,751,595.25	
165	Activos Adjudicados	2,733,004.37	

166	Diversos	868,706,031.16	
167	Gastos Amortizables	395,408,820.34	
168	(-) Amortización	110,160,470.82	
169	Activos Intangibles	0.00	
170	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		<u>58,740,386,916.30</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		51,201,494,413.28
211	De Riesgos en Curso	48,863,691,834.95	
212	Vida	46,839,066,874.10	
213	Accidentes y Enfermedades	2,024,624,960.85	
214	Daños	0.00	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	2,337,802,578.33	
217	Por Siniestros y Vencimientos	1,356,043,992.73	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	509,586,724.39	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	165,057,999.46	
220	Fondos de Seguros en Administración	269,338,121.31	
221	Por Primas en Depósito	37,775,740.44	
222	De Previsión	0.00	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas para Obligaciones Laborales		295,891,490.69
228	Acreedores		973,194,781.17
229	Agentes y Ajustadores	453,179,743.78	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	1,126,136.42	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	518,888,900.97	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		2,352,015.96
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	2,352,015.96	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		0.00
239	Financiamientos Obtenidos		0.00
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		690,254,773.62
245	Provisión para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	109,204,249.16	
246	Provisión para el Pago de Impuestos	2,266,556.00	
247	Otras Obligaciones	473,961,406.51	
248	Créditos Diferidos	104,822,561.95	
	Suma del Pasivo		<u>53,163,187,474.72</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		1,731,504,013.22
311	Capital o Fondo Social	1,731,504,013.22	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		0.00
316	Reservas		579,797,419.70
317	Legal	574,334,413.18	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	5,463,006.52	
320	Superávit por Valuación		(42,953,004.99)
321	Inversiones Permanentes		0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		2,869,315,990.49

324	Resultado del Ejercicio	439,535,023.16
325	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00
	Suma del Capital	<u>5,577,199,441.58</u>
	Participación Controladora	5,577,021,882.77
	Participación No Controladora	177,558.81
	Suma del Pasivo y Capital	<u>58,740,386,916.30</u>
	Orden	
810	Valores en Depósito	0.00
820	Fondos en Administración	559,725,112.36
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas	0.00
875	Reclamaciones Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	1,637,558,345.15
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	32,561,010,615.50
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías Recibidas por Reporto	0.00

El presente Balance General Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la Institución, sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Balance General Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros Consolidados y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los Estados Financieros Consolidados, pueden ser consultados en internet, en la página electrónica:

<http://www.mnyl.com.mx/AcercadeNosotros/¿Quiénessomos/InformaciónFinanciera/Descargas.aspx>

Los Estados Financieros Consolidados se encuentran dictaminados por la C.P.C. Adriana Fabiola Rubio Gutiérrez, miembro de la sociedad denominada PricewaterhouseCoopers, S.C., contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta Institución; asimismo, las reservas técnicas de Vida de la Institución fueron dictaminadas por el Act. Alberto Elizarrarás Zuloaga de la sociedad KPMG Cárdenas Dosal, S.C., mientras que las reservas de Accidentes Personales y Gastos Médicos por el Act. Jorge Manuel Ochoa Ugalde de la sociedad Quantiq, Servicios Especializados, S.C.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros Consolidados y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros Consolidados Dictaminados, se ubicarán para su consulta en internet, en la página electrónica: <http://www.mnyl.com.mx/AcercadeNosotros/¿Quiénessomos/InformaciónFinanciera/Descargas.aspx> a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2013.

México, D.F., a 25 de febrero de 2014.

Director General
Lic. Mario Antonio Vela Berrondo
Rúbrica.

Director de Administración Financiera
L.C. Francisco Javier López García
Rúbrica.

Director Ejecutivo de Administración, Actuaría y Finanzas
Ing. José Antonio Correa Etchegaray
Rúbrica.

Auditor Interno
Ing. Pablo César Jiménez Ruano
Rúbrica.

SEGUROS MONTERREY NEW YORK LIFE, S.A. DE C.V. Y SUBSIDIARIAS
ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(cifras en pesos)

400	Primas	
410	Emitidas	16,941,490,048.16
420	(-) Cedidas	257,418,362.23

430	De Retención		16,684,071,685.93	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor		<u>4,239,959,434.78</u>	
450	Primas de Retención Devengadas			<u>12,444,112,251.15</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición		<u>3,215,541,577.54</u>	
470	Comisiones a Agentes	1,639,949,815.22		
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	613,442,807.03		
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento tomado	0.00		
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	(3,071,461.31)		
510	Cobertura De Exceso De Perdida	182,413,011.46		
520	Otros	782,807,405.14		
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		<u>9,865,114,490.04</u>	
540	Siniestralidad y otras Oblig. Contractuales	10,046,289,482.44		
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro no Proporcional	181,174,992.40		
560	Reclamaciones	0.00		
570	Utilidad (Pérdida) Técnica			(636,543,816.43)
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>0.00</u>	
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	0.00		
600	Reserva de Previsión	0.00		
610	Reserva de Contingencia	0.00		
620	Otras Reservas	0.00		
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>3,179,001.55</u>	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta			<u>(633,364,814.88)</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		<u>1,600,644,537.72</u>	
650	Gastos Administrativos y Operativos	767,429,290.47		
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	740,076,571.51		
670	Depreciaciones y Amortizaciones	93,138,675.74		
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación			<u>(2,234,009,352.60)</u>
690	Resultado integral de financiamiento		<u>2,760,962,192.83</u>	
700	De Inversiones	2,681,797,355.91		
710	Por Venta de Inversiones	(8,345,928.44)		
720	Por Valuación de Inversiones	(253,920,753.39)		
730	Por Recargo sobre Primas	306,337,621.30		
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00		
760	Por Reaseguro Financiero	0.00		
770	Otros	57,198,883.00		
780	Resultado Cambiario	(22,104,985.55)		
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00		

795	Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes	0.00	
800	Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad		<u>526,952,840.23</u>
810	(-) Provisión para el Pago de Impuestos a la Utilidad	87,417,817.07	
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		439,535,023.16
850	Operaciones Discontinuas		0.00
860	Utilidad (pérdida) del Ejercicio		<u>439,535,023.16</u>
	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio Controladora		439,479,464.70
	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio No Controladora		55,558.46

El presente Estado de Resultados Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados de manera consolidada los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Institución, sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos por el período arriba mencionado, las cuales se realizaron y valuaron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Estado de Resultados Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 25 de febrero de 2014.

Director General
Lic. Mario Antonio Vela Berrondo
 Rúbrica.
 Director de Administración Financiera
L.C. Francisco Javier López García
 Rúbrica.

Director Ejecutivo de Administración, Actuaría y Finanzas
Ing. José Antonio Correa Etchegaray
 Rúbrica.
 Auditor Interno
Ing. Pablo César Jiménez Ruano
 Rúbrica.

(R.- 384525)

"TORREON" SOCIEDAD MUTUALISTA DE SEGUROS

ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013

(cifras en pesos constantes)

400	Primas		
410	Emitidas	3,775,250.77	
420	(-) Cedidas	—	
430	De Retención	3,775,250.77	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	- 10,706.18	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>3,764,544.59</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	636,319.44	
470	Comisiones a Agentes	—	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	—	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	—	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	—	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	636,319.44	
520	Otros	—	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales	1,810,226.61	
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	1,810,226.61	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	—	
560	Reclamaciones	—	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>1,317,998.54</u>

580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas		
	Técnicas		<u>42,972.97</u>
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	<u>-183,198.12</u>	
600	Reserva de Previsión	<u>96,388.53</u>	
610	Reserva de Contingencia	<u>129,782.56</u>	
620	Otras Reservas	—	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	—	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>1,275,025.57</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos	<u>2,611,959.38</u>	
650	Gastos Administrativos y Operativos	<u>1,096,461.14</u>	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	<u>1,466,341.08</u>	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	<u>49,157.16</u>	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>- 1,336,933.81</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento	<u>181,599.00</u>	
700	De Inversiones	<u>264,513.79</u>	
710	Por Venta de Inversiones	—	
720	Por Valuación de Inversiones	<u>-82,914.79</u>	
730	Por Recargo sobre Primas	—	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	—	
760	Por Reaseguro Financiero	—	
770	Otros	—	
780	Resultado Cambiario	—	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	—	
795	Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes	—	
800	Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad		<u>-1,155,334.81</u>
810	(-) Provisión para el Pago del Impuesto a la utilidad	—	
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		<u>-1,155,334.81</u>
850	Operaciones Discontinuas	—	
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>-1,155,334.81</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Torreón, Coahuila, a 30 de enero de 2014.

Director General

C.P. Pedro Fernández Salas

Rúbrica.

Comisario

Florentino Martínez Alvarez

Rúbrica.

Contador General

C.P. Ana Asunción Casas Becerra

Rúbrica.

(R.- 384536)

"TORREON" SOCIEDAD MUTUALISTA DE SEGUROS
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(cifras en pesos constantes)

100	Activo		
110	Inversiones		24,666,478.99
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>23,831,223.18</u>	
112	Valores	<u>23,831,223.18</u>	
113	Gubernamentales	<u>13,476,829.97</u>	
114	Empresas Privadas	<u>10,532,915.66</u>	
115	Tasa Conocida	<u>5,047,599.42</u>	
116	Renta Variable	<u>5,485,316.24</u>	
117	Extranjeros	<u>-</u>	
118	Valuación Neta	<u>-178,522.45</u>	
119	Deudores por Intereses	<u>-</u>	
120	Dividendos por Cobrar sobre títulos de Capital	<u>-</u>	
121	(-) Deterioro de valores	<u>-</u>	
122	Valores Restringidos	<u>-</u>	
123	Inversiones en Valores Dados en Préstamo	<u>-</u>	
124	Valores Restringidos	<u>-</u>	
125	Operaciones con Productos Derivados	<u>-</u>	
126	Reporto	<u>-</u>	
127	Préstamos	<u>-</u>	
128	Sobre Pólizas	<u>-</u>	
129	Con Garantía	<u>-</u>	
130	Quirografarios	<u>-</u>	
131	Contratos de Reaseguro Financiero	<u>-</u>	
132	Descuentos y Redescuentos	<u>-</u>	
133	Cartera Vencida	<u>-</u>	
134	Deudores por Intereses	<u>-</u>	
135	(-) Estimación para Castigos	<u>-</u>	
136	Inmobiliarias	<u>835,255.81</u>	
137	Inmuebles	<u>202.35</u>	
138	Valuación Neta	<u>896,854.28</u>	
139	(-) Depreciación	<u>61,800.82</u>	
140	Inversiones para Obligaciones Laborales al Retiro		<u>32,489.49</u>
141	Disponibilidad		<u>-222,281.32</u>
142	Caja y Bancos	<u>-222,281.32</u>	
143	Deudores		<u>616,228.09</u>
144	Por Primas	<u>394,229.67</u>	
145	Agentes y Ajustadores	<u>-</u>	
146	Documentos por Cobrar	<u>-</u>	
147	Préstamos al Personal	<u>-</u>	
148	Otros	<u>221,998.42</u>	
149	(-) Estimación para Castigos		
150	Reaseguradores y Reafianzadores		-
151	Instituciones de Seguros y Fianzas		
152	Depósitos Retenidos		
153	Participación de Reaseguradoras por Siniestros Pendientes		
154	Participación de Reaseguradoras por Riesgos en Curso		
155	Otras Participaciones		
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento		
157	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor		
158	(-) Estimación para Castigos		
159	Inversiones Permanentes		-
160	Subsidiarias	<u>-</u>	
161	Asociadas	<u>-</u>	
162	Otras Inversiones Permanentes	<u>-</u>	

163	Otros Activos		<u>79,712.25</u>
164	Mobiliario y Equipo	<u>79,712.25</u>	
165	Activos Adjudicados	==	
166	Diversos	==	
167	Gastos Amortizables	==	
168	(-) Amortización	==	
169	Activos Intangibles	==	
170	Productos Derivados	==	
	Suma del Activo		<u>25,172,627.50</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>24,357,364.39</u>
211	De Riesgos en Curso	<u>131,553.36</u>	
212	Vida	==	
213	Accidentes y Enfermedades	==	
214	Daños	<u>131,553.36</u>	
215	Fianzas en Vigor	==	
216	De Obligaciones Contractuales	==	
217	Por Siniestros y Vencimientos	==	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	==	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	==	
220	Fondos de Seguros en Administración	==	
221	Por Primas en Depósito	==	
222	De Previsión	<u>24,225,811.03</u>	
223	Previsión	<u>8,458,045.14</u>	
224	Riesgos Catastróficos	<u>15,170,451.28</u>	
225	Contingencia	<u>597,314.61</u>	
226	Especiales	==	
227	Reservas para Obligaciones Laborales al Retiro		<u>36,874.35</u>
228	Acreedores		<u>808,912.82</u>
229	Agentes y Ajustadores	==	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	==	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	==	
232	Diversos	<u>808,912.82</u>	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		==
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	==	
235	Depósitos Retenidos	==	
236	Otras Participaciones	==	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	==	
238	Operaciones con Productos Derivados		==
239	Financiamientos Obtenidos		==
240	Emisión de Deuda	==	
241	Por obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	==	
242	Otros Títulos de Crédito	==	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	==	
244	Otros Pasivos		<u>60,837.38</u>
245	Provisiones para la Participación de los trabajadores en la Utilidad	==	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	==	
247	Otras Obligaciones	<u>60,837.38</u>	
248	Créditos Diferidos	==	
	Suma del Pasivo		<u>25,263,988.94</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		-
311	Capital o Fondo Social	==	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	==	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	==	
314	(-) Acciones Propias Recompuestas	==	

315	Obligaciones Subordinadas de Conversión	
	Obligatoria a Capital	—
316	Reservas	<u>46,622.63</u>
317	Legal	—
318	Para adquisición de Acciones Propias	—
319	Otras	<u>46,622.63</u>
320	Superávit por Valuación	—
321	Inversiones Permanentes	—
323	Resultados de Ejercicios Anteriores	<u>164,386.53</u>
324	Resultado del Ejercicio	<u>-1,155,334.81</u>
325	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	<u>852,964.21</u>
	Suma del Capital	<u>-91,361.44</u>
	Suma del Pasivo y Capital	<u>25,172,627.50</u>
	Orden	
810	Valores en Depósito	—
820	Fondos en Administración	—
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	—
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	—
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	—
860	Reclamaciones Contingentes	—
870	Reclamaciones Pagadas	—
875	Reclamaciones Canceladas	—
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	—
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	—
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales al Retiro	—
910	Cuentas de Registro	<u>13,960.77</u>
920	Operaciones con Productos Derivados	—
921	Operaciones Con Valores Otorgadas en Préstamo	—
922	Garantías Recibidas por Derivados	—
923	Garantías Recibidas por Reporto	—

El capital pagado incluye la cantidad de \$ 0.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la Sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y Las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet en la página electrónica:

<http://www.torreonsms.com.mx/información-corporativa-y-financiera.shtml>

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Jaime Homero Valdepeñas Cortázar, miembro de la Sociedad denominada Gossler, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta sociedad, así mismo, las reservas técnicas de la sociedad fueron dictaminadas por el Act. Luis Hernández Frago.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.torreonsms.com.mx/informacion-corporativa-y-financiera.shtml>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2013.

Torreón, Coahuila, a 30 de enero de 2014.

Director General
C.P. Pedro Fernández Salas
Rúbrica.

Comisario
Florentino Martínez Alvarez
Rúbrica.

Contador General
C.P. Ana Asunción Casas Becerra
Rúbrica.

(R.- 384534)

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO
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 persona moral Agua Treat, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. OIC-PEP-AR-18.575.006/2014

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 PERSONA MORAL AGUA TREAT, 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; 1o., 26 y 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 59 fracción IV de la Ley de Petróleos Mexicanos; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, y 1, 3 inciso D, y penúltimo párrafo, 76 segundo párrafo y 80, fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, disposiciones vigentes de conformidad con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, esta Área de Responsabilidades en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la Resolución dictada el 31 de diciembre de 2013, dentro del expediente número CI-S-PEP-0041/2011, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la persona moral Agua Treat, S.A. de C.V., hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno, con dicha persona moral, por encontrarse inhabilitada por el plazo de un año.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, la presente inhabilitación se extiende a los procedimientos de contratación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

En términos de los artículos 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 270 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, tratándose de contratos al amparo de esas leyes, previos a la publicación de esta Circular, los mismos podrán ser formalizados.

Atentamente

México, D.F., a 12 de febrero de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, **Mario Alvarado Domínguez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la persona física Ángela Carrillo Méndez.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Petróleos Mexicanos.- Área de Responsabilidades.- Expediente SAN/009/2013.

CIRCULAR OICPM-AR-GI-001/2014

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS CON LA PERSONA FÍSICA ÁNGELA CARRILLO MÉNDEZ.

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; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, 80, fracción I, punto 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Quinto de la Resolución número OICPM-AR-SAN-061-2014, que se dictó en el expediente número SAN/009/2013, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la persona física Ángela Carrillo Méndez, esta unidad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o adjudicar contrato alguno con dicha persona moral, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, por un plazo de tres meses contado a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular, cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

El plazo antes señalado quedará sujeto a lo dispuesto por el antepenúltimo párrafo del artículo 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 17 de febrero de 2014.- Así lo resolvió y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Petróleos Mexicanos, **Raúl Carrera Pliego**.- 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 \$13.2248 M.N. (trece pesos con dos mil doscientos cuarenta y ocho 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 25 de febrero de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de 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 3.8025 y 3.8125 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 Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A. y Banco Credit Suisse (México), S.A.

México, D.F., a 25 de febrero de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

ACUERDO mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica emite el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de dicha institución.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.- Pleno.

ACUERDO No. CFCE-004-2014

México, Distrito Federal, a dieciséis de enero de dos mil catorce.- Reunido el Pleno de esta Comisión Federal de Competencia Económica en la sede de la misma los CC. Comisionados Alejandra Palacios Prieto, Jesús Ignacio Navarro Zermeño, Martín Moguel Gloria, Benjamín Contreras Astiazarán, Alejandro Ildefonso Castañeda Sabido, Francisco Javier Núñez Melgoza y Eduardo Martínez Chombo, celebran una sesión ordinaria para la emisión del presente acuerdo, en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. El once de junio de dos mil trece, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones", en lo sucesivo el "DECRETO", por medio del cual se crea un nuevo órgano constitucional autónomo denominado Comisión Federal de Competencia Económica, en lo sucesivo "CFCE".
2. De los artículos Sexto y Séptimo transitorios del DECRETO se desprende que la CFCE estará integrada a partir de que los comisionados de la misma hayan sido ratificados por la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión.
3. El diez de septiembre del dos mil trece, la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión integró el Pleno de la CFCE, ratificando como comisionados a los CC. Alejandra Palacios Prieto, Alejandro Ildefonso Castañeda Sabido, Benjamín Contreras Astiazarán, Martín Moguel Gloria, Jesús Ignacio Navarro Zermeño y Francisco Javier Núñez Melgoza; y designó como Comisionada Presidente a Alejandra Palacios Prieto.
4. El siete de noviembre de dos mil trece, la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión ratificó al C. Eduardo Martínez Chombo, como Comisionado de la CFCE.

Asimismo, el artículo Séptimo Transitorio del DECRETO establece que si a la fecha de la integración de la CFCE no se hubieren realizado las adecuaciones al marco jurídico, ésta ejercerá sus atribuciones conforme a lo dispuesto por dicho DECRETO, y en lo que no se oponga a éste, en las leyes vigentes en materia de competencia económica.
5. De conformidad con lo establecido en el artículo 28, párrafo vigésimo, fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo sucesivo la "Constitución", la CFCE será independiente en sus decisiones y funcionamiento, profesionales en su desempeño e imparciales en sus actuaciones y se deberá regir, entre otras cosas, por los principios de transparencia y acceso a la información.
6. El artículo 6o. de la Constitución establece que el derecho a la información será garantizado por el Estado, y que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna; asimismo, establece los principios y bases que se deben seguir para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información.
7. El artículo primero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en lo sucesivo "LFTAIPG", establece que dicho ordenamiento tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal.

El artículo 3, fracción IX, de la LFTAIPG define como órganos constitucionales autónomos a aquellos establecidos en la Constitución. El mismo artículo 3, fracción XIV, inciso d), de la LFTAIPG señala quiénes serán considerados como sujetos obligados para efectos de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en dicho ordenamiento, encontrándose dentro de éstos a los órganos constitucionales autónomos.

Por su parte, el artículo 61 de la LFTAIPG establece que los órganos constitucionales autónomos, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información, de conformidad con los principios y plazos establecidos en la LFTAIPG.

8. El Estatuto Orgánico de la CFCE establece en su artículo 18, fracción VII, que le corresponde al Presidente de la CFCE ejercer las atribuciones señaladas por el artículo 28 de la Ley Federal de Competencia Económica, en lo sucesivo la "LFCE" o "Ley de Competencia". Asimismo, en la fracción V del mismo artículo se precisa que corresponde al Presidente de la CFCE proponer al Pleno los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general a que se refiere el artículo 24, fracción XII, de la LFCE.
9. El artículo 24, fracciones XII y XIX, de la LFCE señala que corresponde a la CFCE elaborar y hacer que se cumplan, hacia el interior de la CFCE, los manuales de organización y de procedimientos y señala como facultades las conferidas en otras leyes y reglamentos.

Por su parte, el artículo 25 de la LFCE, en su cuarto párrafo, establece que corresponde al Pleno de la CFCE el ejercicio de las atribuciones señaladas en la fracción XII del artículo 24 del mismo dispositivo legal.

10. Mediante acuerdo número **CFCE-031-2013**, del tres de octubre de dos mil trece, por unanimidad de votos, el Pleno de la CFCE acordaron la creación de las unidades técnicas en materia de transparencia y designaron a los funcionarios que integrarán dichas unidades técnicas para dar trámite a todas las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y con ello poder garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de este órgano constitucional autónomo, en términos de lo establecido en la LFTAIPG.
11. Con la finalidad de que las unidades técnicas puedan contar con las facultades suficientes para dar trámite a todas las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y con ello poder garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de este órgano constitucional autónomo, es necesario que el Pleno otorgue a dichas unidades técnicas de las atribuciones correspondientes, a través de las disposiciones administrativas de carácter general necesarias propuestas por la presidente de la CFCE, el diez de diciembre de dos mil trece.

En consecuencia, con fundamento en los artículos constitucionales y las disposiciones legales y estatutarias invocadas, se emite el presente:

ACUERDO

Primero. Se emite el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Federal de Competencia Económica, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Título Primero

Disposiciones generales

Capítulo Único

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer los Órganos de transparencia, sus facultades, criterios y procedimientos institucionales para salvaguardar y garantizar los derechos fundamentales de acceso a la información y protección de datos personales que posea la Comisión Federal de Competencia Económica, de conformidad con los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y las demás disposiciones de carácter general que resulten aplicables.

Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que resulten aplicables, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Clasificación.** El acto por el cual se determina que la información tiene el carácter de reservada o confidencial en términos de la Ley;
- II. **Comisión.** La Comisión Federal de Competencia Económica;
- III. **Comité.** El Comité de Información;

- IV. **Consejo.** El Consejo de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. **Constitución.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. **Datos personales.** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;
- VII. **Datos sensibles.** Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual;
- VIII. **Días hábiles.** Los señalados como tales en el calendario que al efecto publica el Pleno de la Comisión en el Diario Oficial de la Federación;
- IX. **Estatuto Orgánico.** El Estatuto Orgánico de la Comisión;
- X. **Información confidencial.** Aquella a la que se refiere el artículo 18 de la Ley y lo que dispone al respecto la Ley Federal de Competencia Económica;
- XI. **Información reservada.** La que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley y lo que dispone al respecto la Ley Federal de Competencia Económica;
- XII. **Ley.** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIII. **Ley de Competencia.** Ley Federal de Competencia Económica;
- XIV. **Pleno.** Órgano de Gobierno de la Comisión previsto en la Ley de Competencia;
- XV. **Publicación.** Acto de poner a disposición del público la información en medios impresos, tales como libros, compendios o archivos públicos en formatos electrónicos, consultables en Internet o por cualquier otro medio que permita a los interesados su consulta o reproducción;
- XVI. **Reglamento.** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Federal de Competencia Económica;
- XVII. **Solicitante.** La persona física o moral que, por sí o por medio de su representante, formule una petición de acceso a la información que tenga en su poder la Comisión;
- XVIII. **Unidad de Enlace.** Unidad administrativa de la Comisión encargada de recibir y tramitar las solicitudes de información, en términos de lo establecido en el presente Reglamento;
- XIX. **Unidades Administrativas.** Órganos y unidades administrativas que conforman la Comisión: el Pleno, las Unidades y Direcciones que dependen del Presidente de la Comisión, el Secretario Ejecutivo, las Direcciones Generales Operativas y las demás unidades que se autoricen por el Presidente de la Comisión, de conformidad con el artículo 5 del Estatuto Orgánico; y
- XX. **Versión Pública.** Presentación de un documento al que se le ha eliminado o suprimido la información, partes o secciones que contengan datos personales o sensibles e información clasificada como confidencial o reservada, en términos de la Ley y la Ley de Competencia, con la finalidad de divulgar el resto de la información que no tenga dicho carácter.

Artículo 3. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para la Comisión.

Artículo 4. La interpretación, en el orden administrativo y en materia de transparencia, de la Ley, el presente Reglamento y cualesquiera otras disposiciones relacionadas con los mismos, así como la resolución de los supuestos no previstos por el mismo, corresponderá al Consejo.

La Ley de Competencia y el Código Federal de Procedimientos Civiles, en ese orden, se aplicarán supletoriamente en lo que no se opongan a la Ley y al presente Reglamento.

Artículo 5. En la interpretación de este Reglamento se deberán favorecer los principios de máxima publicidad de la información en posesión de la Comisión; de ámbito limitado de las excepciones; de gratuidad y mínima formalidad; de facilidad de acceso y de exhaustividad en la búsqueda y entrega de la información.

Título Segundo**De las Unidades Administrativas en materia de Transparencia
y Acceso a la Información Pública de la Comisión****Capítulo I. De la Unidad de Enlace**

Artículo 6. La Unidad de Enlace será el vínculo entre la Comisión y el solicitante. El Titular de dicha Unidad será designado por el Presidente de la Comisión.

Artículo 7. Son atribuciones de la Unidad de Enlace las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley, además de propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente en apego a las obligaciones que establece el Reglamento;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la Ley;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias, entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la entrega de la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública de la Comisión;
- VI. Habilitar a los servidores públicos de la Comisión en la recepción y trámite a las solicitudes de acceso a la información, de acceso a datos personales y corrección de éstos.
- VII. Coordinar a los servidores públicos designados para el auxilio de las tareas encomendadas al Titular de la Unidad;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- IX. Integrar el informe anual al que hace referencia el artículo 62 de la Ley; y
- X. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Comisión y los particulares que establezca el presente Reglamento.

Artículo 8. Para el ejercicio de las funciones del Titular de la Unidad de Enlace éste podrá auxiliarse de un servidor público de la Comisión, quien fungirá como Coordinador Operativo.

Artículo 9. Corresponde al Coordinador Operativo dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública e integrar la documentación relacionada con los acuerdos adoptados por el Comité y las acciones que sean competencia de la Unidad de Enlace, así como encargarse de la supervisión, coordinación y seguimiento de los asuntos a cargo de la Unidad de Enlace.

Capítulo II. Del Comité de Información

Artículo 10. El Comité estará integrado por:

- a) Un servidor público designado por el Presidente de la Comisión, quien será el Presidente del mismo;
- b) El Titular de la Unidad de Enlace, quien fungirá como miembro y Secretario Técnico, y
- c) Un servidor público designado por el Contralor Interno de la Comisión, quien tendrá el carácter de miembro.

Los integrantes del Comité podrán designar a su suplente, quien tendrá, cuando menos, el nivel de Subdirector de Área y las mismas atribuciones que correspondan al integrante que lo nombra. La designación será por tiempo indefinido y deberá ser notificada mediante oficio tanto al servidor público nombrado como suplente como al Coordinador Operativo, quien resguardará la información que contiene la designación.

Artículo 11. Corresponde al Comité desempeñar las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones de las Unidades Administrativas, tendientes a proporcionar la información pública en los términos previstos en la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;

- II. Instruir, de conformidad con la Ley, y demás disposiciones normativas aplicables, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información planteadas por particulares ante la Comisión;
- III. Establecer, en su caso, los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información recibidas por la Comisión;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de la Ley en lo que corresponde a la Comisión, de este Reglamento y de los lineamientos y criterios específicos que el propio Comité emita y, en caso de inobservancia, adoptar las medidas para que éstos se cumplan;
- V. Acceder a la información reservada o confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar su acceso;
- VI. Confirmar, modificar o revocar la clasificación efectuada por los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, y emitir la resolución correspondiente en los términos del artículo 45 de la Ley;
- VII. Realizar, a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VIII. Expedir, cuando así resulte procedente, resoluciones que confirmen la inexistencia de documentos, en términos de lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley;
- IX. Establecer y supervisar, en su caso, la aplicación de los criterios y lineamientos específicos para la Comisión, en materia de organización, clasificación y conservación de documentos e información correspondiente a la gestión administrativa de la Comisión. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras Unidades Administrativas de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de las Unidades Administrativas de la Comisión, el cual deberá contener las medidas necesarias para la organización de los archivos a que hace referencia la fracción anterior;
- XI. Aprobar los datos necesarios para la integración del informe anual a que hace referencia el artículo 62 de la Ley, con base en los lineamientos establecidos por la Comisión, y remitir dicho Informe al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, una vez que sea aprobado por el Consejo;
- XII. Aprobar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, el índice de información clasificada como reservada de las Unidades Administrativas de la Comisión, de conformidad con los acuerdos que expida el propio Comité, así como las actualizaciones semestrales del mismo;
- XIII. Determinar la desclasificación de información reservada, cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el período de reserva. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que en términos de lo dispuesto por la legislación y normatividad aplicables, corresponda a los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión y a la Unidad de Enlace;
- XIV. Instruir a la Unidad de Enlace la ampliación del término de reserva de los expedientes o documentos, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del período de reserva, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Unidad Administrativa competente, a efecto de que funde y motive las razones por las que prevalecen las causas que dieron origen a la clasificación;
- XV. Aprobar la ampliación del plazo de veinte días hábiles a que se refiere el artículo 44 de la Ley, en casos debidamente fundados y motivados, previa solicitud de la Unidad Administrativa a la que corresponda atender la solicitud de acceso a la información de que se trate. Esta facultad podrá ser delegada en el Secretario Técnico del Comité quien, en su caso, informará al Comité sobre las ampliaciones aprobadas, en la forma que determine el Comité;
- XVI. Instruir a la Unidad de Enlace de la Comisión, a efecto de que realice notificación de las resoluciones emitidas por el Comité, las cuales deberán hacerse dentro de los plazos máximos establecidos para tal efecto por la legislación vigente;
- XVII. Tomar las medidas necesarias, a efecto de que las resoluciones y criterios que expida el Comité, se den a conocer vía Internet para su consulta por cualquier interesado;

- XVIII.** Manifestar lo que a su derecho corresponda ante el Consejo, en atención a los recursos de revisión interpuestos por particulares contra las resoluciones emitidas por el propio Comité;
- XIX.** Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por el Consejo, coadyuvando en lo necesario para que se dé cumplimiento a las mismas;
- XX.** Rendir los informes que, en su caso, le sean solicitados por autoridades judiciales o administrativas, en ejercicio de las atribuciones de éstas, y
- XXI.** Las que le confiera la Ley y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 12. El Comité celebrará sesiones en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, a petición de cualquiera de sus integrantes, en cualquier fecha, para el conocimiento y resolución de los asuntos que son de su competencia.

Las sesiones del Comité deberán celebrarse dentro de las instalaciones de la Comisión. El Comité se tendrá por instalado al estar presentes todos los miembros propietarios o suplentes, aun y cuando no se haya emitido convocatoria previa.

En las sesiones del Comité, los miembros tendrán derecho a voz y voto y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

Artículo 13. La convocatoria a la sesión del Comité, el orden del día, el acta de la sesión inmediata anterior y los documentos soporte que integren la carpeta correspondiente a cada sesión, deberán ser remitidos por el Secretario Técnico a los miembros del Comité, con una antelación mínima de tres días hábiles para el caso de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas para el caso de sesiones extraordinarias.

La carpeta correspondiente podrá ser entregada a los miembros del Comité en formato electrónico, óptico o impreso.

Artículo 14. De cada sesión del Comité se levantará acta, en la cual obrarán los acuerdos adoptados por el Comité y deberá ser firmada por los miembros propietarios o suplentes presentes en la sesión de que se trate.

No existirán versiones estenográficas de las sesiones, debiendo únicamente el Secretario Técnico hacer constar en el acta los nombres y cargos de los asistentes, el lugar, fecha, hora, asuntos tratados, los acuerdos adoptados, y los plazos para su cumplimiento.

Las actas no serán una transcripción, salvo que la atención de algún asunto en particular así lo amerite a juicio de los miembros del Comité; no obstante, por regla general, se asentarán en la misma los comentarios más relevantes vertidos por los asistentes, que hayan orientado o sustentado el acuerdo del Comité en un sentido determinado.

Artículo 15. Las resoluciones en materia de clasificación de la información que emita el Comité se harán del conocimiento de la Unidad de Enlace y la Unidad Administrativa involucrada, por conducto de los servidores públicos que funjan como enlaces ante el Comité, o bien, aquéllos a los que haya sido turnado el asunto del que se trate.

Artículo 16. En los casos en los que, a pesar de haber mayoría, uno de los miembros cuente con un punto de vista en contra, éste tendrá el derecho, si así lo desea, de emitir un voto particular, el cual deberá integrarse al acta de la sesión correspondiente.

Artículo 17. El Comité en todo momento podrá modificar o revocar una respuesta a una solicitud ya notificada, siempre y cuando dicha respuesta haya sido negativa para el solicitante y la modificación o revocación sea para el efecto de dar acceso a información, en cuyo caso, deberá notificar al solicitante junto con el acceso a la información.

Artículo 18. El Presidente del Comité tendrá, además de las funciones que le otorgue el presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, sin perjuicio de las facultades que se le confieren al Secretario Técnico;
- II.** Presidir las sesiones del Comité y coordinar a sus miembros, a fin de que el mismo funcione conforme al presente Reglamento;
- III.** Emitir voto de calidad, en caso de empate;

- IV. Someter a la consideración del Comité los asuntos de su competencia en cumplimiento a la Ley y demás disposiciones normativas aplicables, así como los acuerdos a adoptar en atención a los mismos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la operación y funcionamiento del Comité, así como de las acciones acordadas por las Unidades Administrativas responsables, en los plazos establecidos por el Comité mediante acuerdo;
- VI. Proponer la adopción de acuerdos tendientes a fortalecer los mecanismos para garantizar el acceso a la información de la Comisión;
- VII. Proponer al Comité la integración de grupos de trabajo para la atención de asuntos específicos competencia del Comité, cuando así resulte necesario;
- VIII. Suscribir las actas y acuerdos del Comité;
- IX. Informar al Consejo de la Comisión, sobre asuntos relevantes atendidos por el Comité cuando así lo estime conveniente este mismo, y
- X. Las que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley, el presente Reglamento, y las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 19. El Secretario Técnico del Comité realizará las siguientes funciones:

- I. Proponer al Comité el orden del día a aprobarse en cada sesión ordinaria y extraordinaria;
- II. Convocar a solicitud del Presidente del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, sin perjuicio de las facultades que se le confieren al Presidente;
- III. Recabar la documentación requerida para la integración de las carpetas para cada sesión, con la anticipación requerida y remitirlas a los convocados en los plazos previstos para sesiones ordinarias o extraordinarias, según corresponda;
- IV. Proponer la participación de invitados en las sesiones y convocar, en su caso, a los invitados propuestos por los miembros del Comité;
- V. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;
- VI. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, y remitirla a los miembros que intervinieron en la sesión de que se trate, para su aprobación;
- VII. Recabar las firmas de los miembros del Comité en los formatos de voto particular, actas y demás documentación que deba obrar en el archivo de trámite del Comité como constancia del ejercicio de sus funciones;
- VIII. Coordinar, la integración y resguardo del archivo de trámite del Comité, el cual está integrado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Comité, así como, por el Libro de Actas y el registro de los Acuerdos adoptados por el Comité;
- IX. Notificar a la Unidad de Enlace y a las Unidades Administrativas de la Comisión de los acuerdos adoptados por el Comité;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- XI. Integrar el Índice de Expedientes Reservados de la Comisión, con la información que para tal efecto le proporcionen las Unidades Administrativas en las correspondientes actualizaciones de ese instrumento de control archivístico, y realizar las gestiones necesarias para la incorporación del mismo para su difusión en el Sitio de internet institucional;
- XII. Gestionar, por conducto de la Unidad de Enlace, la publicación de las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité, en la página de Internet de la Comisión, y
- XIII. Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley, el presente Reglamento, y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 20. El funcionario designado por el Contralor Interno de la Comisión, como miembro del Comité, contará con las siguientes funciones:

- I. Emitir su opinión y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones;

- II. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité;
- III. Comunicar al Presidente sugerencias para propiciar y mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Comité;
- IV. Suscribir las actas, formatos de voto particular, acuerdos y resoluciones del Comité, en los que obre constancia de su participación para su adopción, y
- V. Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

Artículo 21. Los miembros del Comité podrán sugerir la participación de servidores públicos de la Comisión bajo el carácter de invitados en las sesiones, quienes serán convocados por el Secretario Técnico del Comité, con el objeto de que presenten temas en particular ante el Comité, o bien brinden su opinión con respecto de temas técnicos o sustantivos competencia de las Unidades Administrativas de la Comisión, éstos tendrán derecho a voz pero no a voto.

También asistirán bajo el carácter de invitados, los representantes que al efecto designen los titulares de las Unidades Administrativas responsables de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o consensada bajo cualquier título por la Comisión, siempre que el Comité haya acordado dentro del orden del día asuntos comprendidos dentro de su ámbito de competencia.

Cuando cualquier Unidad Administrativa haya remitido un asunto para ser valorado por el Comité en sesión, corresponderá al Titular de la Unidad Administrativa designar al servidor público que representará a dicha área en los términos descritos en el párrafo inmediato anterior. El incumplimiento a lo previsto por este párrafo será razón suficiente para que el Comité, si así lo estima necesario, retire el asunto del orden del día para ser abordado en sesión posterior en la cual participe el representante de la Unidad Administrativa responsable.

Artículo 22. Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión deberán designar a un responsable encargado de atender los requerimientos que realice la Unidad de Enlace, el Comité y el Consejo, en apego a la Ley y al presente Reglamento.

El responsable a que hace referencia el párrafo anterior, deberá contar, como mínimo, con el nivel de Director de Área.

De conformidad con lo establecido por los artículos 14, fracción I, y 16 de la Ley y lo que dispone al respecto la Ley de Competencia, corresponde a los Titulares de las Áreas Administrativas, de manera indelegable, clasificar la información de las áreas a su cargo.

Capítulo III. Del Consejo de Transparencia y Acceso a la Información

Artículo 23. El Consejo será el órgano garante responsable de aplicar la Ley, resolver los recursos que conforme a la misma sean planteados por los solicitantes, así como garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de cualquier persona, en apego a la legislación y normatividad vigentes que resultan aplicables a la Comisión.

Artículo 24. El Consejo estará integrado por:

- I. Los Comisionados de la Comisión, y
- II. El titular de la Contraloría Interna de la Comisión.

La Presidencia del Consejo será rotativa y estará a cargo de los Comisionados de la Comisión en los siguientes términos: el Comisionado cuyo nombramiento en la Comisión concluya en la fecha más próxima, será Presidente del Consejo, cargo que durará hasta que concluya su periodo como Comisionado de la Comisión, transcurrido el cual el siguiente Comisionado con menor número de años será Presidente y así sucesivamente se rotará el cargo de la Presidencia del Consejo.

El Presidente del Consejo presidirá las sesiones del Consejo y, en caso de empate, tendrá voto de calidad.

El Consejo estará apoyado por un Secretario Técnico, designados por mayoría de votos de los miembros del Consejo.

Las ausencias del Secretario Técnico, serán suplidas por quien éste nombre mediante oficio.

Artículo 25. Corresponde al Consejo desempeñar las siguientes funciones:

- I. Ejercer las atribuciones que le otorga la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables, como órgano garante instaurado en la Comisión en apego a lo dispuesto por la fracción VII, del artículo 61 de la Ley;

- II. Emitir criterios de observancia general para las Unidades Administrativas de la Comisión y los servidores públicos adscritos a las mismas, que tengan por objeto establecer las condiciones necesarias para facilitar el acceso a la información y la transparencia de la Comisión;
- III. Aprobar las disposiciones administrativas aplicables al desahogo y trámite de recursos de revisión y reconsideración, respetando los plazos y requisitos establecidos para tal efecto por la Ley;
- IV. Conocer y resolver los recursos de revisión y reconsideración interpuestos por los solicitantes, en términos de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- V. Analizar los acuerdos que sean sometidos a su consideración por el Secretario Técnico para su aprobación;
- VI. Aprobar la designación o remoción del servidor público que fungirán como Secretario Técnico del Consejo;
- VII. Aprobar las disposiciones administrativas, sus adecuaciones y reformas que resulten necesarias para la aplicación de la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Aprobar, a propuesta del Comité, el informe anual a que hace referencia el artículo 62 de la Ley;
- IX. Implementar mecanismos que permitan mantener un seguimiento del cumplimiento de las resoluciones del Consejo por las Unidades Administrativas de la Comisión;
- X. Aprobar el acta de cada sesión, la cual será firmada por todos los miembros del Consejo que hubieren participado en la sesión de que se trate;
- XI. Aprobar mecanismos para propiciar un mejor control de las obligaciones de transparencia de la Comisión y sus servidores públicos, pudiendo solicitar la intervención de la Unidad de Enlace y el Comité para su difusión, así como para exhortar a quien corresponda a atender dichas obligaciones;
- XII. Aprobar los lineamientos, manuales, criterios escritos y guías que emita el Comité;
- XIII. Aprobar la publicación, en el Portal de Transparencia de la Comisión, de las resoluciones y demás documentos generados por el Consejo, incluyendo, en su caso, la aprobación de las versiones públicas de los mismos, y
- XIV. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales o administrativas que resulten aplicables a la Comisión.

Artículo 26. El Consejo quedará válidamente constituido cuando se encuentren presentes al menos cinco de sus miembros, siendo necesario, en todos los casos, la presencia del Contralor Interno.

En caso de ausencia, el Presidente del Consejo será suplido por el Comisionado cuyo nombramiento en la Comisión concluya en la fecha más próxima.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los Consejeros asistentes a cada sesión. En caso de empate en las votaciones, el Presidente o, en su caso, quien presida la sesión contará con voto de calidad.

Artículo 27. El Consejo se reunirá de manera ordinaria al menos una vez cada tres meses, y en forma extraordinaria cuando así resulte necesario, de acuerdo a los plazos y términos de atención de los recursos y demás temas que deban ser sometidos a su consideración, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 28. El Secretario Técnico del Consejo realizará las siguientes funciones:

- I. Proponer al Consejo el orden del día a aprobarse en cada sesión ordinaria y extraordinaria;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- III. Recabar la documentación requerida para la integración de las carpetas para cada sesión, con la anticipación requerida y remitirlas a los convocados en los plazos previstos para sesiones ordinarias o extraordinarias, según corresponda;
- IV. Proponer la participación de invitados en las sesiones y convocar, en su caso, a los invitados propuestos por los miembros del Consejo;
- V. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;
- VI. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, y remitirla a los miembros que intervinieron en la sesión de que se trate, para su aprobación;

- VII. Recabar las firmas de los miembros del Consejo en los formatos de voto particular, actas y demás documentación que deba obrar en el archivo de trámite del Consejo como constancia del ejercicio de sus funciones;
- VIII. Coordinar, la integración y resguardo del archivo de trámite del Consejo, el cual está integrado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Consejo, así como, por el Libro de Actas y el registro de los Acuerdos adoptados por el Consejo;
- IX. Notificar a los recurrentes, a la Unidad de Enlace y a las Unidades Administrativas de la Comisión de los acuerdos o resoluciones adoptados por el Consejo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- XI. Gestionar, por conducto de la Unidad de Enlace, la publicación de las resoluciones y los criterios emitidos por el Consejo, en la página de Internet de la Comisión, y
- XII. Las demás que le encomiende el propio Consejo, le atribuya la Ley, el presente Reglamento, y demás disposiciones normativas aplicables.

El Secretario Técnico será suplido en su ausencia por el funcionario público que designe la mayoría del Consejo.

Título Tercero

De la información en posesión de la Comisión

Capítulo I. De la información Pública

Artículo 29. Conforme a los principios de máxima publicidad y disponibilidad, la información de la Comisión se presume pública y debe ser asequible, salvo la que deba estar clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 30. La información pública debe estar a disposición de los solicitantes de manera gratuita cuando sea accesible por vía electrónica en fuentes apropiadas y su consulta se sujeta sólo a la disponibilidad material y física de espacios, equipos y capacidad técnica.

Cuando se solicita información pública a la Comisión, se tiene por atendido el pedimento mediante la ubicación de las fuentes de consulta al solicitante.

Artículo 31. De conformidad con el artículo 7 de la Ley, la Comisión pondrá a disposición del público y mantendrá actualizada trimestralmente la siguiente información:

- I. Su estructura orgánica;
- II. Las facultades de cada unidad administrativa;
- III. El directorio de servidores públicos, desde el personal de enlace;
- IV. La remuneración mensual por puesto y sistema de compensación;
- V. El domicilio de la Unidad de Enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener información;
- VI. Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- VII. Las funciones encomendadas a la Comisión y, en su caso, los servicios que ofrece;
- VIII. Los trámites, requisitos y formatos;
- IX. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- X. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal que realicen, según corresponda, la Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría Interna de la Comisión y, en su caso, sus aclaraciones;
- XI. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallado por cada contrato:
 - a.) Las obras inmobiliarias, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados. En el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;

- b.) El monto;
 - c.) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quien se haya celebrado el contrato, y
 - d.) Los plazos de cumplimiento de los contratos;
- XII.** El marco normativo aplicable a la Comisión;
- XIII.** Los informes que genera la Comisión en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Constitución, y
- XIV.** Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

Capítulo II. De la información reservada y confidencial

Artículo 32. El Comité deberá dar acceso a las versiones públicas de las resoluciones, a través de los vínculos de la página de la Comisión en donde se encuentra la información solicitada.

Artículo 33. Los particulares que entreguen información confidencial o reservada, de conformidad con lo establecido en los artículos 19 de la Ley, y lo que dispone al respecto la Ley de Competencia, deberán cumplir con los requisitos expuestos en dicho numeral y la Ley de Competencia.

Artículo 34. Los expedientes relacionados con asuntos que tramite la Comisión en el ejercicio de sus funciones, se regirán única y exclusivamente por lo dispuesto en la Ley de Competencia y su Reglamento.

Artículo 35. Las resoluciones, opiniones, lineamientos, guías y criterios técnicos de la Comisión, salvo por la información confidencial o reservada, datos personales y sensibles, deben ser publicadas en el sitio de Internet de la Comisión y pueden ser difundidos y compilados en cualquier otro medio. Las resoluciones deben ser publicadas dentro de los quince días siguientes a su notificación.

Es obligación de las Unidades Administrativas correspondientes elaborar las versiones públicas de las resoluciones y opiniones, debiendo suprimir de ésta, la información confidencial, reservada, los datos sensibles de las partes y, en su caso, los demás datos personales de las partes.

Estas versiones públicas deberán ser revisadas y, aprobadas por el Comité, cuando exista una solicitud de acceso a información.

Capítulo III. De los Datos Personales

Artículo 36. Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de la Comisión garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular, a la vida privada y a la intimidad, así como al acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con la Ley y demás disposiciones aplicables para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

Capítulo IV. De la Clasificación y Desclasificación de la Información

Artículo 37. Quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información son responsables de ella en los términos de la Ley, la Ley de Competencia, el Reglamento, el Estatuto y demás disposiciones legales o normativas correspondientes.

Todo servidor público que reciba, procese, genere o administre información debe identificarla como pública, clasificada como reservada o confidencial, según sea el caso, con una leyenda en la que indique la clasificación de la información.

Cuando se trate de información clasificada como reservada o información confidencial, se debe asentar el fundamento jurídico.

Artículo 38. Los titulares de las Unidades Administrativas llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento en que:

- I. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, o
- II. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

Artículo 39. Al clasificar expedientes y documentos como reservados o confidenciales, los titulares de las Unidades Administrativas deberán tomar en consideración lo dispuesto en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley, y lo que dispone al respecto la Ley de Competencia.

Artículo 40. Los expedientes y documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reservado, la fecha de la clasificación, su fundamento legal, el periodo de reserva y el nombre del titular de la Unidad Administrativa responsable de la información.

Artículo 41. En virtud de una solicitud de acceso a la información, cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados o confidenciales, se deberán entregar aquellos que no estén clasificados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas confidenciales, se deberá entregar una versión en el que se omitan estas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

Artículo 42. Los titulares de las Unidades Administrativas elaborarán, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 17 de la Ley, un índice de los expedientes clasificados como reservados.

A efecto de mantener dicho índice actualizado, la Unidad Administrativa lo enviará al Comité, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda. El Comité tendrá un plazo de diez días hábiles para su aprobación; transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna por parte del Comité, se entenderá aprobado.

Artículo 43. Los índices de expedientes clasificados como reservados serán información pública, sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley y este Reglamento. Estos índices deberán contener:

- I. El rubro temático,
- II. La unidad administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información;
- III. La fecha de la clasificación;
- IV. El fundamento legal;
- V. El plazo de reserva, y
- VI. Las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso.

Artículo 44. Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados conforme a los lineamientos que expida la Comisión y, en su caso, los criterios específicos que emita el Comité.

Artículo 45. La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

- I. A partir del vencimiento del periodo de reserva, y
- II. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación.

Artículo 46. Cuando a juicio de una Unidad Administrativa sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, lo hará del conocimiento del Comité, fundando y motivando la ampliación correspondiente. Dicha ampliación deberá hacerse del conocimiento del Comité, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.

Artículo 47. Para los efectos del último párrafo del artículo 14 de la Ley, se considerarán como violaciones graves de derechos fundamentales y delitos de lesa humanidad los que se establezcan como tales en los tratados ratificados por el Senado de la República o en las resoluciones emitidas por organismos internacionales cuya competencia sea reconocida por el Estado Mexicano, así como en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 48. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento por escrito del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

Artículo 49. Para que la información pueda ser clasificada o desclasificada como reservada, se estará a lo establecido en los criterios que emita el Comité, los cuales deberán atender lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley, y en consideración de lo que disponga la Ley de Competencia vigente en lo relativo a clasificación de información dentro de los procedimientos tramitados por la Comisión.

Artículo 50. Para la clasificación y protección de la información confidencial, se estará a lo establecido en los criterios que sobre el particular emita el Comité, los cuales deberán atender lo establecido en los artículos 18 a 26 de la Ley y considerar lo que disponga la Ley de Competencia vigente en lo relativo a clasificación de información dentro de los procedimientos tramitados por la Comisión.

La información confidencial solicitada por autoridad competente podrá entregarse, pero en todo momento, deberá la autoridad que lo reciba guardar estricta confidencialidad de la información y en caso de utilizarla en algún procedimiento o resolución deberá testar dicha información resguardando en todo momento la confidencialidad de la información entregada por la Comisión.

Título Cuarto

Del procedimiento de acceso a la Información

Capítulo I. De las Solicitudes de Información

Artículo 51. Las solicitudes de información deberán presentarse ante la Unidad de Enlace, la cual sugerirá a los Solicitantes que entreguen dicha solicitud a través del Sistema diseñado para tal efecto. La Unidad de Enlace auxiliará a los interesados en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, en particular en los casos en que el solicitante no sepa leer ni escribir. La solicitud deberá contener:

- I. El nombre del Solicitante y, en su caso, el de su representante;
- II. El domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. La descripción clara y precisa de los documentos solicitados;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda de la información, y
- V. La modalidad en la que el solicitante prefiere se otorgue el acceso a la información.

En todo caso se entregará, confirmará o remitirá al particular un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva.

Artículo 52. Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información deberán señalar el mecanismo por el cual desean les sea notificada la resolución que corresponda conforme al artículo 44 de la Ley. Dicha notificación podrá ser:

- I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de la Unidad de Enlace;
- II. Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre que en este último caso el particular haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo, y
- III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca la Comisión.

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través del sistema que establezca la Comisión, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En caso de que el particular no precise la forma en que se le debe notificar la resolución, o no cubra el pago del servicio de mensajería que se menciona en la fracción II de este artículo, o no se haya proporcionado el domicilio, la notificación se realizará por lista.

Este artículo será aplicable en el caso de notificaciones de ampliación del plazo a que se refiere el primer párrafo del artículo 44 de la Ley.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

Artículo 53. La representación a que se refiere el artículo 40 de la Ley, podrá recaer en un tercero autorizado mediante una carta poder firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna. No se admitirá la representación cuando la solicitud de acceso se haga por medios electrónicos.

Artículo 54. Si los datos proporcionados por el Solicitante son erróneos o no bastan para localizar los documentos, la Unidad de Enlace podrá requerirle por una vez, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que corrija los datos o proporcione otros elementos. De no atenderse el requerimiento en un plazo de un mes, se tendrá al Solicitante por desistido.

Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el primer párrafo del artículo 44 de la Ley y su desahogo hará que continúe corriendo dicho plazo.

Artículo 55. Cuando la información solicitada no se encuentre en posesión de la Comisión, la Unidad de Enlace orientará al Solicitante, en caso de conocerlo, sobre la dependencia, entidad u órgano del Estado que pueda poseer dicha información. En esos casos, la petición del particular no tendrá el carácter de solicitud de acceso conforme a la Ley y este Reglamento.

Artículo 56. La unidad administrativa verificará la existencia de los documentos solicitados en los índices de expedientes reservados que éstas hayan elaborado. En caso que los documentos que se encuentren en los índices mencionados no sean reservados o confidenciales, la Unidad de Enlace, en coordinación con la Unidad Administrativa, dará respuesta a la solicitud, en los términos señalados en el artículo 57 del presente Reglamento. Cuando los documentos sean reservados o confidenciales se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 62 del Reglamento.

Artículo 57. Cuando existan solicitudes de acceso a documentos que se encuentren registrados en los índices de expedientes reservados elaborados por las Unidades Administrativas, éstas los localizarán, verificarán su clasificación y comunicarán a la Unidad de Enlace la procedencia del acceso y la manera en que, en su caso, se encuentran disponibles, a efecto de que se determine, de ser procedente, el costo. Respecto de la información que posea el Pleno de la Comisión, la solicitud se turnará a dicho órgano colegiado.

Artículo 58. La disponibilidad de la información solicitada deberá ser respondida y notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de veinte días hábiles, contados a partir de la presentación de aquélla. En dicha notificación se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información. Tratándose de la modalidad, se buscará atender, en la medida de lo posible a la solicitud del interesado.

Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se le notifiquen al solicitante.

Artículo 59. Para los efectos del artículo 27 de la Ley, se entenderá por cuotas de acceso, los costos de reproducción y envío de la información solicitada.

La información solicitada solamente para efectos de transparencia podrá ser entregada en copias simples o certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, holográficos u otros medios. En esos casos se cobrarán a los Solicitantes las cuotas que correspondan, y el pago respectivo deberá hacerse previamente a la reproducción de la información.

Salvo en el caso de las copias certificadas, los costos referidos en el párrafo anterior no podrán rebasar el de los materiales utilizados para la reproducción de la información. Estos costos se basarán en lo que disponga la Ley Federal de Derechos.

Artículo 60. Los documentos deberán entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al que la Unidad de Enlace haya recibido la notificación del pago; sin embargo, no estará obligada a entregar la información cuando el solicitante no compruebe haber cubierto el pago de los costos correspondientes.

Artículo 61. Los Solicitantes tendrán un plazo de tres meses después de que se les notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Transcurrido el plazo referido, los particulares deberán realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la Comisión.

Cuando el Solicitante no recoja los documentos solicitados en el plazo señalado en el párrafo anterior, se entenderá que ha desistido de su solicitud.

Artículo 62. En términos del artículo 45 de la Ley, si en virtud de una revisión, el Comité niega el acceso a la información, deberá fundar y motivar las razones de la clasificación de dicha información. Si el Comité revoca la clasificación, deberá enviar a la Unidad de Enlace su resolución, para que se informe a la Unidad Administrativa, a fin de que éstos estén posibilidad de notificar al solicitante la respuesta de su solicitud en el plazo que establece el presente Reglamento.

Artículo 63. La obligación de proporcionar el acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del Solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o a través de cualquier otro medio, según se requiera.

El acceso se dará solamente en la modalidad en que lo permita el documento de que se trate. Sin perjuicio de lo anterior, el documento se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.

En el evento de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la Unidad de Enlace le hará saber por escrito al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 64. Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la Unidad Administrativa, ésta deberá remitir al Comité un oficio en el que manifieste dicha situación. El Comité analizará las razones expuestas por la Unidad Administrativa y en caso de que los motivos no garanticen que se realizó una búsqueda exhaustiva solicitará a la Unidad Administrativa, inclusive a otras Unidades Administrativas de la Comisión que pudieran tener la información, con la finalidad de que se realice la búsqueda de tal información.

En este caso las Unidades Administrativas requeridas deberán enviar la respuesta de acceso o un nuevo oficio de inexistencia dentro del plazo de cinco días al Comité, con la finalidad de que se dé respuesta al solicitante.

En caso de que los motivos y razones expuestos por la Unidad Administrativa sean suficientes, expedirá una resolución que indique la inexistencia del documento solicitado y lo enviará a la Unidad de Enlace para que notifique al solicitante la respuesta de su solicitud, dentro del plazo establecido en el artículo 60 del Reglamento. A la respuesta del solicitante deberán adjuntarse los oficios de las Unidades Administrativas en el que se señala la inexistencia de la información.

Artículo 65. Las solicitudes de acceso a la información, las respuestas y la documentación entregada, serán públicas. La Comisión deberá poner a disposición del público esta información, en la medida de lo posible, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

Lo dispuesto en este artículo no será aplicable a las solicitudes de datos personales.

Artículo 66. La Unidad de Enlace no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas, cuando haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En los dos últimos supuestos, la Unidad de Enlace deberá indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 67. La forma y los términos para el trámite interno de las solicitudes de acceso a la información, serán fijados por el Comité a través de los manuales que al efecto expida.

Artículo 68. Cuando la Unidad de Enlace no notifique al solicitante o a su representante sobre la disponibilidad de la información en el plazo señalado en el artículo 60 del Reglamento, aquéllos podrán presentar de manera inmediata ante el Consejo, recurso de revisión, junto con la copia de la solicitud en la que conste la fecha de su presentación ante la Unidad de Enlace.

El Consejo solicitará a la Unidad de Enlace informe a más tardar al día hábil siguiente a que haya sido recibido dicho recurso, si notificó al solicitante sobre la disponibilidad de la respuesta, en tiempo y forma. Cuando la Unidad de Enlace no haya respondido en tiempo y forma, el Consejo ordenará a aquella que entregue la información solicitada por el particular en un plazo que no podrá exceder de diez días hábiles, contado a partir de la fecha en que dicho particular presentó su solicitud, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo, salvo que el mismo Consejo determine que los documentos en cuestión son reservados, confidenciales o inexistentes.

Capítulo II. De los procedimientos de acceso y corrección de datos personales

Artículo 69. En las solicitudes de acceso a datos personales y de corrección de éstos serán aplicables los artículos correspondientes a las solicitudes de acceso a la información previstas en el Reglamento con las variantes a que se refiere el presente artículo.

Al promover sus solicitudes, los particulares titulares de los datos personales o sus representantes deberán acreditar previamente su personalidad. La representación deberá tener carácter legal en los términos de las disposiciones que correspondan. Lo anterior será aplicable en los casos de las notificaciones de resoluciones conforme a las fracciones I y II del artículo 52 de este Reglamento, así como el segundo párrafo del mismo.

Artículo 70. En el caso de que los plazos y procedimientos aplicables a las solicitudes de acceso y corrección de datos personales, se precisen como servicios o trámites de conformidad con las fracciones VII y VIII del artículo 7 de la Ley, los particulares titulares de los datos personales deberán presentar sus solicitudes conforme a lo que ahí se establezca.

Artículo 71. El Comité, a través de lineamientos, establecerá los plazos y el procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de acceso a datos personales, el cual se desahogará en el plazo máximo de diez días hábiles a que se refiere el primer párrafo del artículo 24 de la Ley, incluida la notificación al solicitante a través de la Unidad de Enlace, y se ajustará a lo siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Enlace deberá turnar la solicitud de acceso a los datos personales a la o las Unidades Administrativas que puedan tener la información correspondiente;
- II. En caso de contar con la información sobre los datos personales del particular, la unidad administrativa deberá remitirla en formato comprensible a la Unidad de Enlace, precisando en su caso la gratuidad de la reproducción respectiva y el costo del envío de la información, a menos que se trate de copias certificadas o de lo que dispone el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley, para lo cual se precisará lo conducente, y

- III. En caso de que la Unidad Administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en su sistema de datos personales, deberá enviar un informe en el que exponga este hecho al Comité, el cual analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información solicitada. En caso de no encontrarse la información solicitada, el Comité expedirá una resolución que comunique al solicitante la inexistencia de sus datos personales en el sistema de que se trate.

En este caso, a la resolución que emita el Comité se adjuntará el oficio que remitió la Unidad Administrativa sobre la inexistencia de la información.

Artículo 72. El Comité, a través de lineamientos, establecerá los plazos y el procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de corrección de datos personales, las cuales se desahogarán en el plazo máximo de treinta días hábiles a que se refiere el artículo 25 de la Ley, incluida la notificación al solicitante a través de la Unidad de Enlace, y se ajustará a lo siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Enlace deberá turnarla a la o las Unidades Administrativas que puedan tener la información correspondiente;
- II. En caso de ser procedente la corrección de los datos personales del particular, la Unidad Administrativa deberá remitir a la Unidad de Enlace una comunicación en la que haga constar las modificaciones, precisando en su caso la gratuidad de esta última y el costo del envío de la información, a menos que se trate de copias certificadas o de lo que dispone el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley, para lo cual se precisará lo conducente, y
- III. En caso de que la Unidad Administrativa determine que la corrección de los datos personales solicitada no resulta procedente, deberá remitir al Comité una comunicación en la que funde y motive las razones por las que no procedieron las modificaciones. El Comité determinará la procedencia de las modificaciones conforme a la fracción anterior, o bien emitirá una resolución fundada y motivada que determine la improcedencia total o parcial de las correcciones.

En este caso, a la resolución que emita el Comité se adjuntará el oficio que remitió la Unidad Administrativa sobre la improcedencia de las correcciones.

Artículo 73. Las resoluciones del Comité que determinen la inexistencia de datos personales, o la improcedencia total o parcial de sus modificaciones, deberán estar fundadas y motivadas e indicar al solicitante que puede interponer el recurso de revisión ante el Consejo, así como proporcionarle el formato respectivo, el sitio de internet donde puede obtenerlo e interponerlo a través del sistema que establezca la Comisión, o bien darle acceso a dicho sistema si así lo solicita.

Artículo 74. Cuando el particular haya solicitado la reproducción de la información de sus datos personales o de la corrección de éstos en copias certificadas, los plazos de resolución comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que compruebe haber cubierto los costos correspondientes.

Capítulo II. Del Recurso de Revisión y de la Reconsideración

Artículo 75. El recurso de revisión a que se refieren los artículos 49, 50 y 61, fracción V, y la reconsideración prevista en los artículos 60 y 61, fracción V, de la Ley, se tramitarán conforme a lo previsto en el Título Segundo, Capítulo Cuarto de la propia Ley, así como a lo señalado en el presente capítulo.

Artículo 76. Para los efectos de los artículos 26, 49 y 50 de la Ley, los recursos de revisión podrán presentarse en escrito libre o en los formatos que para tal efecto determine la Comisión, o a través del sistema que éste establezca. Tanto el formato como el sistema deberán estar disponibles en la Unidad de Enlace, así como en el sitio de internet de la Comisión.

La presentación del recurso de revisión en lo que respecta al procedimiento de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través de representante en el domicilio de la Comisión, en la Unidad de Enlace.

Dicho recurso podrá efectuarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, y medios electrónicos a través del sistema que establezca la Comisión; en todo caso se entregará, confirmará o remitirá al particular un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva.

En los recursos de revisión de solicitudes de acceso a la información, no se requerirá acreditar la identidad del interesado y la representación podrá hacerse en los términos establecidos en el presente Reglamento. La presentación del recurso por medios electrónicos deberá realizarse por el interesado; en este caso no procederá la representación.

En lo que respecta a datos personales la presentación del recurso de revisión deberá hacerse por el particular titular de los datos personales o su representante legal.

Artículo 77. La representación a que se refiere el artículo 49 de la Ley deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna.

La representación también podrá acreditarse mediante la presentación de la solicitud de acceso a la información que dio origen a la resolución impugnada, en la cual se hubiere autorizado expresamente a la persona que podrá interponer los medios de defensa que procedan.

Artículo 78. De conformidad con la fracción IV del artículo 55 de la Ley, cuando el recurso se presente a través de medios electrónicos se deberá indicar el número de la solicitud o respuesta que se recurre y podrá el recurrente anexar por la misma vía copia electrónica de la resolución impugnada y, en su caso, copia de la notificación correspondiente. Opcionalmente dichos documentos podrán reproducirse en medios impresos y enviarse a la Unidad de Enlace de la Comisión.

Artículo 79. El escrito por el que se interponga el recurso de revisión deberá contener, los requisitos establecidos en el artículo 54, fracciones II a V de la Ley y, los demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Consejo.

Artículo 80. De no advertirse motivo de desechamiento o alguna causa para tener por no interpuesto el recurso, se admitirá dentro de los diez días hábiles siguientes por el Secretario Técnico del Consejo, solicitando en el mismo acto un informe al Comité, a la Unidad de Enlace o a la Unidad Administrativa, según corresponda, a efecto de lo cual se le hará llegar copia del escrito y anexos correspondientes.

El Secretario Técnico, una vez que haya recibido el informe que rinda el Comité, turnará el asunto al Comisionado Ponente para la elaboración del proyecto correspondiente y dará vista al solicitante recurrente a través de listas que se publicarán en la página de Internet de la Comisión y en la Unidad de Enlace, para que dentro del plazo de tres días hábiles presente sus alegatos y rendidos que sean se remitirán de manera inmediata al Ponente.

Artículo 81. Los particulares que presenten recursos deberán señalar cómo desean que les sea notificada la resolución que corresponda conforme al artículo 56 de la Ley. Dicha notificación podrá ser:

- I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de la Comisión;
- II. Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre que en este último caso el particular, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo, y
- III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca la Comisión en cuyo caso dicho particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir las notificaciones, siempre que se le proporcionen los elementos que le permitan acceder a la misma.

Cuando el particular presente el recurso de revisión por medios electrónicos a través del sistema que establezca la Comisión, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En caso de que el particular no precise la forma en que se le debe notificar la resolución, o no cubra el pago del servicio de mensajería que se menciona en la fracción II de este artículo, independientemente que se haga a través del sistema que establezca la Comisión, se notificará por listas.

En caso de que el particular no señale domicilio para recibir notificaciones, éstas se realizarán por listas.

Este artículo será aplicable en el caso de notificaciones de ampliaciones de plazos a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 55 de la Ley.

En los casos de las fracciones I y II de este artículo, la notificación de resoluciones sobre recursos interpuestos en materia de acceso a datos personales o de corrección de éstos, podrá hacerse únicamente al particular titular de los datos personales o a su representante legal, previa acreditación de su personalidad.

Las notificaciones que realice el Consejo a través del Secretario Técnico a los funcionarios de la Comisión se realizarán por correo electrónico.

Artículo 82. Si al efectuarse una notificación personal no se encontrare al interesado, a su representante o a las personas autorizadas por ellos para oír y recibir notificaciones, se le dejará citatorio para que espere en el domicilio designado, a hora fija del día hábil siguiente y, si no espera, se le notificará por instructivo, entregando las copias respectivas al hacer la notificación o dejar el mismo.

Las notificaciones por listas se harán mediante la colocación de una copia del proveído a notificar, en el lugar visible destinado para tal efecto en las instalaciones de la Comisión.

Artículo 83. Se notificarán por el medio que haya elegido el recurrente:

- I. Los acuerdos por los cuales se prevenga al recurrente, se deseché un recurso o se tenga por no interpuesto; y,
- II. La resolución del recurso.

No obstante lo dispuesto en el presente artículo, podrá ordenarse que se haga personalmente determinada notificación cuando se estime conveniente.

Artículo 84. Las notificaciones referidas en el presente Reglamento que tenga que realizar el Secretario Técnico del Comité y el Secretario Técnico del Consejo, podrán realizarse por sí o a través del personal de la Comisión.

Será medio de identificación de los notificadores citados, para la práctica de las notificaciones y demás diligencias previstas en la Ley y en el presente Reglamento, la credencial que para tales efectos expida en su favor la Comisión.

Artículo 85. Para efectos del presente capítulo, las notificaciones al Comité, a la Unidad de Enlace o a la Unidad Administrativa que corresponda, se harán por correo electrónico a través del Secretario Técnico del Consejo.

Artículo 86. En caso de que el recurso de revisión no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 54 de la Ley, y el Consejo por ello no cuente con elementos para subsanarlos, el Secretario Técnico dentro de los diez días hábiles siguientes prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, y a través del medio que haya elegido de conformidad con el artículo 81 del presente Reglamento, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de cinco días hábiles. Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención se tendrá por no presentado el recurso.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Ponente para presentar su proyecto de resolución al Consejo para resolver el recurso.

Artículo 87. El recurso de revisión será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea presentado una vez transcurrido el plazo señalado en el artículo 49 de la Ley;
- II. El Consejo haya conocido anteriormente del recurso respectivo y resuelto en definitiva, o
- III. Se esté tramitando algún recurso o medio de defensa interpuesto por el recurrente ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 88. El recurso de revisión será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista;
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se extinga;
- III. Admitido el recurso aparezca alguna causal de improcedencia en los términos de la Ley y/o del presente Reglamento, o
- IV. El Comité o la Unidad Administrativa que dictó el acto o resolución impugnada lo modifique o revoque, de tal manera que el recurso quede sin efecto o materia.

Artículo 89. Las resoluciones que emita el Consejo serán definitivas para la Comisión.

Artículo 90. En la sustanciación de los recursos de revisión a que se refiere el artículo 55 de la Ley, el Consejo, a través del Comisionado Ponente dará trámite, resolverá los recursos y, en su caso, subsanará las deficiencias de derecho que correspondan sin cambiar los hechos expuestos en los mismos.

Para tal efecto, se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

Artículo 91. Para los efectos de la fracción II del artículo 55 de la Ley, el Consejo determinará, en su caso, el lugar, fecha y hora para la celebración de la audiencia, señalando que dentro de los cinco días hábiles previos a su celebración se podrán ofrecer pruebas, las que, en su caso, se admitirán y desahogarán en dicha audiencia, la cual no podrá posponerse y se celebrará independientemente de que se presenten o no las partes. Asimismo, determinará, de conformidad con el tipo de asunto, las audiencias que deban ser públicas o privadas.

Artículo 92. Las resoluciones a que se refiere la fracción III del artículo 56 de la Ley, deberán ser cumplidas por las Unidades Administrativas de la Comisión en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se haya notificado la resolución al Comité.

Artículo 93. El informe previsto en el artículo 80 del presente Reglamento, deberá ser rendido por el Comité, la Unidad de Enlace o la Unidad Administrativa, en un plazo máximo de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha en que reciban la notificación del ingreso del recurso correspondiente, acompañando al mismo el expediente original relativo a la resolución impugnada, junto con todas las constancias necesarias para apoyarlo.

A solicitud del Comité, de la Unidad de Enlace o de la Unidad Administrativa, se podrá ampliar por una vez y hasta por un periodo igual el plazo señalado en el párrafo anterior, cuando el Secretario Técnico del Consejo encuentre en la solicitud causa justificada.

Artículo 94. La información reservada o confidencial que, en su caso, sea solicitada por el Consejo por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente del recurso respectivo.

Artículo 95. Para los efectos del artículo 60 de la Ley, los particulares podrán solicitar la reconsideración correspondiente ante el Consejo, mediante un escrito que reúna, en lo conducente, los requisitos previstos en el artículo 54 de la Ley. El Consejo deberá determinar si subsisten las causas que dieron origen a su resolución o bien, si procede la reconsideración, en un plazo no mayor al establecido en el artículo 55 de la Ley para la resolución del recurso de revisión.

Título V

Responsabilidades y Sanciones

Capítulo Único

Artículo 96. Cuando durante la sustanciación de los procedimientos de acceso previsto en el presente Reglamento, se determine que algún servidor público de la Comisión, pudo haber incurrido en las conductas establecidas en el artículo 63 de la Ley o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, la responsabilidad que resulte será sancionada en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Artículo 97. El procedimiento de responsabilidad y la imposición de sanciones a que se refiere el artículo anterior, se tramitarán de conformidad con las disposiciones administrativas aprobadas y publicadas por el Pleno al respecto.

Transitorios

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

SEGUNDO. El carácter público de las sesiones, acuerdos y resoluciones del Pleno de la Comisión, de conformidad con el Decreto por el que se reforman, adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones, estará sujeto a lo que, a tal efecto, disponga el propio Pleno.

TERCERO. Mientras el Comité no emita los criterios, manuales y lineamientos y los apruebe el Consejo a que se refieren los artículos 49, 50, 67, 71 y 72 del presente Reglamento, se considerarán los emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos en lo que no se opongan al presente Reglamento.

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica, en su sesión de fecha dieciséis de enero de dos mil catorce.

PUBLÍQUESE. Así lo acordó y firma el Pleno de la CFCE por unanimidad de votos, en sesión del dieciséis de enero de dos mil catorce, de conformidad con lo dispuesto en los artículos anteriormente citados a lo largo del presente acuerdo, así como en los artículos 28, párrafos décimo cuarto y vigésimo, de la Constitución, 25 de la Ley Federal de Competencia Económica, 10, 11, fracciones I y XVI, 12, 16, 17, 18, fracción XIII, del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica y ante la fe del Secretario Ejecutivo, quien actúa con fundamento en los artículos 29 de la LFCE y 19, fracción IV, del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

La Presidente, **Alejandra Palacios Prieto**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Jesús Ignacio Navarro Zermeno, Martín Moguel Gloria, Benjamín Contreras Astiazarán, Alejandro Ildefonso Castañeda Sabido, Francisco Javier Núñez Melgoza, Eduardo Martínez Chombo**.- Rúbricas.- El Secretario Ejecutivo, **Pedro Adalberto González Hernández**.- Rúbrica.

(R.- 384428)

ACUERDO por el que se emite el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.- Pleno.

ACUERDO No. CFCE-040-2014

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA.

México, Distrito Federal a trece de febrero de dos mil catorce.- Integrado el Órgano de Gobierno (Pleno) de esta Comisión Federal de Competencia Económica y reunidos en la sede de la misma los CC. Comisionados Jesús Ignacio Navarro Zermeño, Martín Moguel Gloria, Benjamín Contreras Astiazarán, Alejandro Ildefonso Castañeda Sabido, Francisco Javier Núñez Melgoza y Eduardo Martínez Chombo, manifiestan su conformidad para celebrar una sesión para la emisión del presente acuerdo, en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. Que de conformidad con lo establecido en el párrafo décimo cuarto del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado contará con una Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE), que será un Órgano Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tendrá por objeto garantizar la libre competencia y concurrencia, así como prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, en los términos que establezca la Constitución y las Leyes.
2. Que el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los servidores públicos de los organismos autónomos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades,
3. Que de conformidad con los artículos 5 fracción I inciso b); 65 fracciones V y VI, y 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o. y 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, la COFECE está facultada para ejercer sus presupuestos con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como para emitir sus manuales que regulen las remuneraciones para los servidores públicos a su servicio.
4. Que con fundamento en el numeral 9 del Acuerdo del Pleno número CFCE-010-2013 mediante el cual se emiten las Disposiciones en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica, el Órgano de Gobierno cuenta con las facultades para aprobar el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la COFECE.
5. Que mediante oficio DGA-2014-035 de fecha doce de febrero de dos mil catorce la Dirección General de Administración de la Comisión Federal de Competencia Económica dictaminó que el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la COFECE encuentra conforme a la normativa aplicable.

SE ACUERDA

ÚNICO.- Emitir el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica, conforme a lo siguiente:

Objeto

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Definiciones

Artículo 2.- Las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 2 de su Reglamento, serán aplicables para el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica. Adicionalmente, para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Compensaciones:** Las remuneraciones complementarias al sueldo base tabular, que se cubren a los servidores públicos que corresponda y que se integran a los sueldos y salarios. Estas remuneraciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquellas que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables. Dichos conceptos de pago no podrán formar parte de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación, con excepción de los supuestos específicos que establezca el Presupuesto de Egresos;
- II. **Código:** La nomenclatura que permite identificar si un puesto es de base o de confianza, a qué rama pertenece, qué actividades comprende: técnicas, administrativas, profesionales u otras, así como otros atributos inherentes al puesto de que se trate;
- III. **Grado:** El valor que se le da a un puesto del Tabulador de sueldos y salarios de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos;
- IV. **Grupo:** El conjunto de puestos del Tabulador de sueldos y salarios con la misma jerarquía o rango, independientemente de su denominación, resultante del valor en puntos obtenidos en el Sistema de Valuación de Puestos;
- V. **Ley del Instituto:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VI. **Manual:** El Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica;
- VII. **Nivel:** La escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del Tabulador de sueldos y salarios. En el caso del personal de mando y de enlace, consiste en su identificación de menor a mayor, por los dígitos 1, 2 y 3. Tratándose del personal operativo que se ajusta al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central, los niveles se identifican por los dígitos 1 al 11.
- VIII. **Órgano de Gobierno o Pleno:** Es el órgano supremo de decisión de la Comisión Federal de Competencia Económica y se integra por siete Comisionados incluyendo al Presidente.
- IX. **Sistema de Valuación de Puestos:** La metodología para determinar el valor de los puestos, en donde el valor se obtiene de la información y características de éstos, para establecer criterios de comparación que ayuden a definir una política salarial competitiva respecto al mercado laboral y equitativa dentro de la Comisión Federal de Competencia Económica;
- X. **Sueldo base tabular:** Los importes que se consignan en los Tabuladores de sueldos y salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social;
- XI. **Sueldos y salarios:** Las remuneraciones que se deban cubrir a los servidores públicos por concepto de sueldo base tabular y compensaciones por los servicios prestados a la Comisión Federal de Competencia Económica, conforme al contrato o nombramiento respectivo. Los sueldos y salarios se establecen mediante importes en términos mensuales, a partir de una base anual expresada en 360 días;
- XII. **Tabulador de sueldos y salarios:** El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función del grupo, grado, nivel o código autorizados, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de personal;

Ámbito de aplicación

Artículo 3.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para la Comisión Federal de Competencia Económica.

Artículo 4.- Quedan sujetas a la aplicación del Manual las remuneraciones de los siguientes tipos de personal:

- a) Personal operativo, que comprende al personal que realiza labores de apoyo, técnicas o administrativas;

- b) De mando, que comprende los grupos de servidores públicos de confianza con puestos de:
- i. Mando: de nivel Titular del ente autónomo a Jefe de Departamento, homólogos o equivalentes;
 - ii. Enlace: personal que depende de los puestos de mando y realiza funciones o actividades de coordinación o de mando dentro de la estructura ocupacional. Incluye los puestos homologados a los enlaces,

Artículo 5.- El Pleno podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria, el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias de los tipos de personal a los que aplica el Manual.

Artículo 6.- Se excluye de la aplicación del presente Manual a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

Artículo 7.- La Dirección General de Administración, a través de sus Direcciones de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y de Presupuesto y Finanzas u homólogos, serán responsables en el ámbito de sus respectivas competencias, de la aplicación del Manual.

Disposiciones generales

Artículo 8.- Ningún servidor público podrá recibir una remuneración, en términos del artículo 14 del presente Manual, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente de la República en el Presupuesto de Egresos, en caso contrario, se realizarán los ajustes correspondientes, así como las recuperaciones y enteros que procedan, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Ningún servidor público podrá recibir una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función. La suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la República en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 10.- El Manual considera las remuneraciones de los servidores públicos para:

- I. Personal civil, en los términos siguientes:
- a) Operativo, comprende los puestos que se identifican con niveles salariales 1 al 11 que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central, así como los puestos equivalentes y homólogos a ambos.

En el **anexo 1** del presente Manual se presenta el Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicable a los puestos operativos de la Comisión Federal de Competencia Económica; y

- b) Mando y de enlace, comprende a los puestos de los grupos jerárquicos P al I, así como al Presidente de la República, que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central y específico;

En los **anexos 2 A y 2 B** del presente Manual se presentan los Tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicable a los puestos de mando y de enlace de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Artículo 11.- Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones de categorías, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.

Artículo 12.- Las remuneraciones del personal de mando y de enlace, así como su otorgamiento se regularán por las disposiciones aplicables, el Manual, y aquellas específicas que, para tales efectos emita el Pleno y la Dirección General de Administración en el ámbito de sus competencias.

Artículo 13.- En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que impliquen un doble beneficio.

Sistema de remuneraciones

Artículo 14.- Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales. Asimismo, quedan excluidos los servicios de seguridad que requieran los servidores públicos por razón del cargo desempeñado.

Las jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, liquidaciones por servicios prestados y los préstamos o créditos no formarán parte de la remuneración, cuando se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo.

Artículo 15.- Las remuneraciones a que se refiere el artículo anterior se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los siguientes conceptos:

A. Percepciones ordinarias:

I. En numerario, que comprende:

a) Sueldos y salarios:

1) Sueldo base tabular, y

2) En su caso, esquema de Compensaciones que determinen las disposiciones aplicables;

b) Prestaciones con base en el régimen laboral aplicable, mismas que son susceptibles de otorgarse a los servidores públicos conforme al tipo de personal que corresponda;

Las prestaciones se clasifican en:

1) Por mandato de ley, y

2) Por disposición del Órgano de Gobierno;

II. En especie, y

B. Percepciones extraordinarias, que consisten en:

I. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. En su caso, pago de horas de trabajo extraordinarias, y

III. Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por el Órgano de Gobierno y la Dirección General de Administración, en el ámbito de sus competencias, con sujeción a las disposiciones aplicables.

Artículo 16.- Corresponde al Órgano de Gobierno la aprobación y emisión de los tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace y operativos, así como las modificaciones a éstos. La Dirección General de Administración y las Direcciones de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y de Presupuesto y Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborarán y dictaminarán los mismos.

Artículo 17.- Los Tabuladores de sueldos y salarios a que se refiere el artículo 16 de este ordenamiento, contendrán sus respectivas reglas de aplicación considerando, entre otros, los siguientes criterios:

I. El importe de la percepción ordinaria bruta mensual que se otorgue a los servidores públicos por concepto de sueldos y salarios, estará integrada por el sueldo base tabular y, en su caso, las compensaciones a que se refiere el artículo 2, fracción I, del presente Manual;

II. Para la aplicación de la percepción ordinaria bruta mensual por concepto de sueldos y salarios, se deberá contar con la autorización del Órgano de Gobierno;

III. En ningún caso la percepción ordinaria bruta mensual deberá rebasar los montos que se consignen en los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados, ni modificar la composición establecida en los mismos para el sueldo base tabular y la compensación;

- IV. En los importes del sueldo base tabular y compensaciones no se incluirán las prestaciones;
- V. El otorgamiento del aguinaldo sobre sueldo base
- VI. La gratificación de fin de año que corresponda a los servidores públicos, se sujetará a los términos del acuerdo que para tales efectos emita el Órgano de Gobierno;
- VII. Los Tabuladores de sueldos y salarios considerarán únicamente la percepción ordinaria bruta mensual por concepto de sueldo base tabular y compensaciones. La Comisión Federal de Competencia Económica no deberá rebasar los límites máximos de percepción ordinaria neta mensual por concepto de sueldos y salarios conforme al Presupuesto de Egresos;
- VIII. Las modificaciones a los grupos, grados y niveles, así como a la denominación de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados que pretendan realizar las Unidades Responsables, requerirán de la autorización expresa del Órgano de Gobierno y de la Dirección General de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IX. Al realizar pagos por concepto de servicios personales, la Comisión Federal de Competencia Económica deberá sujetarse al inventario de plazas o a la plantilla de plazas dictaminadas, aprobadas y registradas, según corresponda.
- X. El costo de la aplicación de los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado a la Comisión Federal de Competencia Económica.

La Comisión Federal de Competencia Económica podrá determinar y aplicar un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, mediante acuerdo que para tal efecto emita el Órgano de Gobierno.

Artículo 18.- La Comisión Federal de Competencia Económica deberá observar los Tabuladores de sueldos y salarios que se emitan en los términos del artículo 16 del presente Manual y ajustarse a la percepción ordinaria bruta mensual que se establezca en los mismos.

Prestaciones

Artículo 19.- La Comisión Federal de Competencia Económica sólo otorgará las prestaciones que correspondan al personal de mando, enlace y operativo en función del régimen laboral aplicable.

Por mandato de Ley

Artículo 20.- La remuneración incluye dentro del esquema de prestaciones, las aportaciones por concepto de seguridad social y de ahorro para el retiro que la Comisión Federal de Competencia Económica realiza a favor de sus servidores públicos, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 21.- Las prestaciones previstas para los servidores públicos sujetos a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, son las siguientes:

- I. La prima quinquenal, que se otorgará en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a 25 años. Esta prestación se entregará sobre base mensual, en forma quincenal conforme a lo siguiente:

Importe mensual en Pesos		Antigüedad
i.	100	5 a menos de 10 años
ii.	125	10 a menos de 15 años
iii.	175	15 a menos de 20 años
iv.	200	20 a menos de 25 años
v.	225	25 años en adelante

- II. La prima vacacional, que equivale a 10 días de sueldo base tabular, se otorgará a los servidores públicos en dos exhibiciones, correspondientes al 50 por ciento cada una.

Los servidores públicos con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones por año, con base en el acuerdo que para tal efecto emita el Órgano de Gobierno y a la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico.

Si por las necesidades del servicio los servidores públicos no disfrutaren de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán disfrutarlos con posterioridad, una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose en su caso a la autorización del jefe inmediato.

Los días de vacaciones no disfrutados no deberán compensarse con percepción económica alguna, y

- III. Un aguinaldo anual, que recibirán los servidores públicos por un monto equivalente a 40 días de salario cuando menos, que deberá cubrirse en un 50 por ciento antes del 15 de diciembre y el 50 por ciento restante a más tardar el 15 de enero, en los términos de las disposiciones que correspondan.

Artículo 22.- Los diferentes tipos de personal contarán con las prestaciones específicas previstas en otros ordenamientos legales, distintos a los señalados en los artículos 21 del presente Manual, con sujeción a los límites de las remuneraciones establecidos conforme al artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados y a las demás disposiciones aplicables.

Artículo 23.- Cuando algún servidor público fallezca y tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de 6 meses, los familiares o quienes hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y que se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de 4 meses de las percepciones ordinarias por concepto de sueldos y salarios que estuviere percibiendo en esa fecha.

Artículo 24.- El personal operativo contará con las prestaciones que deriven de la aplicación de las leyes que regulan su régimen laboral, autorizadas en términos de las disposiciones aplicables contenidas en sus condiciones generales de trabajo, contrato colectivo de trabajo o revisiones de salario anuales, según corresponda.

Por disposición del Órgano de Gobierno

Artículo 25.- Los seguros se otorgan con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar de los servidores públicos.

Las condiciones que de manera general se encuentran establecidas en los seguros de personas que otorga como una prestación la Comisión Federal de Competencia Económica a los servidores públicos, aplican a la totalidad de los integrantes de la colectividad o del grupo asegurable conforme al **anexo 3** del presente Manual. Estos seguros son los siguientes:

- I. El seguro de vida institucional tiene por objeto cubrir únicamente los siniestros por fallecimiento o por incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La suma asegurada básica será el equivalente a 40 meses de percepción ordinaria bruta mensual y la prima correspondiente será cubierta por la Comisión Federal de Competencia Económica.

La suma asegurada básica podrá incrementarse por voluntad expresa del servidor público y con cargo a su percepción, mediante descuento en nómina. Las opciones para incremento de la suma asegurada serán de 34, 51 ó 68 meses de percepción ordinaria bruta mensual.

Aquellos servidores públicos que con motivo de incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, hayan cobrado la suma asegurada correspondiente y se reincorporen a laborar en la Comisión Federal de Competencia Económica, o en una dependencia o entidad diferente, sólo serán sujetos del otorgamiento del seguro de vida institucional con una cobertura por fallecimiento, sin el beneficio de la incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total.

Los contratos o las pólizas del seguro de vida institucional con beneficios adicionales sólo podrán considerar incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total;

- II. El seguro de retiro se otorga en favor de los servidores públicos que causen baja de la Comisión Federal de Competencia Económica y se ubiquen en los años de edad y de cotización al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el propósito de hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio público.

Para el otorgamiento de esta prestación, el pago de la prima correrá a cargo del servidor público en un 50 por ciento y el otro 50 por ciento por parte de la Comisión Federal de Competencia Económica. Cuando por el comportamiento de la siniestralidad se requiera modificar los porcentajes antes señalados, se solicitará la autorización al Órgano de Gobierno.

En el caso de los servidores públicos que opten por el sistema de pensiones basado en cuentas individuales a que se refiere la Ley del Instituto, la suma asegurada se otorgará conforme a lo establecido en el **anexo 4 A** del presente Manual.

En el caso de los servidores públicos que opten por el sistema de pensiones previsto en el artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto, la suma asegurada se otorgará conforme a lo establecido en el **anexo 4 B** del presente Manual;

- III. Se podrá otorgar, en su caso, un seguro de responsabilidad civil, administrativa y asistencia legal a los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica, conforme al acuerdo que al efecto emita el Órgano de Gobierno.
- IV. El seguro de gastos médicos mayores cubre a los servidores públicos de mando y de enlace, así como a su cónyuge e hijos o, en su caso, su concubina o concubinario o pareja del mismo sexo, en términos de las disposiciones aplicables, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización.

La suma asegurada básica conforme al **anexo 3** del Manual tiene un rango de 74 a 295 salarios mínimos generales mensuales vigentes en el Distrito Federal, dependiendo del puesto que ocupe el servidor público, cuya prima, así como las de su cónyuge e hijos o, en su caso, su concubina o concubinario o pareja del mismo sexo, en términos de las disposiciones aplicables, son cubiertas por la Comisión Federal de Competencia Económica.

El servidor público puede voluntariamente con cargo a sus percepciones, incrementar la suma asegurada de manera ilimitada conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

Adicionalmente, podrá hacer extensiva la suma asegurada básica y, en su caso, la suma asegurada potenciada, a que se refiere el párrafo anterior para proteger a sus ascendientes en primer grado; en ambos casos, el servidor público deberá pagar la prima correspondiente mediante descuento vía nómina que le aplique la Comisión Federal de Competencia Económica, y

- V. El seguro de separación individualizado es un beneficio del seguro de vida correspondiente, el cual tiene como finalidad fomentar el ahorro de los servidores públicos de mando y de enlace y proporcionarles seguridad económica en situaciones contingentes, en el momento de su retiro por haber causado baja en la Comisión Federal de Competencia Económica, o en el lapso en que se reincorpore al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio público.

La Comisión Federal de Competencia Económica cubrirá un monto equivalente al 2, 4, 5 ó 10 por ciento de la percepción ordinaria bruta, por concepto de sueldos y salarios, del servidor público que se incorpore al mismo, según corresponda, en función de la aportación ordinaria que éste haga de acuerdo a su elección. El monto cubierto por la Comisión Federal de Competencia Económica formará parte de la remuneración del respectivo servidor público, a partir de que dicho monto sea depositado en la institución de seguros que corresponda. Asimismo, el servidor público podrá aportar recursos adicionales para incrementar la suma asegurada en los términos establecidos en la póliza correspondiente, por los cuales la Comisión Federal de Competencia Económica no aportará cantidad alguna.

La Comisión Federal de Competencia Económica podrá determinar el procedimiento para cambiar la administración de este seguro a un esquema de cuentas individuales por servidor público.

Artículo 26.- La ayuda para despensa consiste en el otorgamiento de \$265.00 mensuales al personal operativo y de \$77.00 mensuales al personal de mando y de enlace, así como los incluidos en el **Anexo 5**.

Artículo 27.- La gratificación de fin de año se otorgará a los servidores públicos en los términos del acuerdo que para tal efecto emita el Órgano de Gobierno.

Artículo 28.- En el caso de las prestaciones al personal operativo, se incluirán los siguientes conceptos:

- I. Previsión Social Múltiple;
- II. Ayuda de Servicios, y
- III. Compensación por Desarrollo y Capacitación.

Artículo 29.- Los servidores públicos que ocupen un puesto comprendido en los grupos jerárquicos K al I, o equivalentes del Tabulador de sueldos y salarios, podrán optar por un apoyo económico para cubrir los gastos de mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sea de su propiedad y utilice en el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no cuenten con vehículos asignados por la Comisión Federal de Competencia Económica como apoyo para el desarrollo de las funciones o actividades institucionales que tiene encomendadas, y no se contravenga lo dispuesto en el artículo 9 del presente Manual.

El otorgamiento del apoyo económico estará sujeto a que la Comisión Federal de Competencia Económica cuente con disponibilidad presupuestaria en el capítulo 1000 Servicios Personales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y se aplicará una vez que sea autorizado por el Director General de Administración.

En ningún caso el apoyo económico podrá otorgarse retroactivamente a la fecha en que el servidor público presente su solicitud.

El servidor público que opte por recibir el apoyo económico deberá presentar ante la Dirección General de Administración de la Comisión Federal de Competencia Económica, la documentación siguiente:

- I. Solicitud firmada, y
- II. Documentación que acredite la legal propiedad del vehículo, expedida o endosada a nombre del servidor público solicitante.

Artículo 30.- El monto total neto del apoyo económico se integra por los siguientes conceptos:

- I. Depreciación: se podrá cubrir hasta un 75 por ciento del valor del vehículo, según el grupo jerárquico al que pertenezca el servidor público, durante 36 meses.

La cuota por concepto de depreciación mensual del vehículo se calculará conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Depreciación mensual del vehículo} = (A \times 0.75)/36$$

Donde:

A = Valor del vehículo en la Factura o Carta Factura, Guía EBC para Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana (Libro Azul) antes de impuestos.

La cuota que se otorgue por concepto de depreciación del vehículo para aquéllos cuyo modelo sea igual al del año en que se solicite, se calculará tomando como referencia el valor en moneda nacional del vehículo establecido en la Factura o Carta Factura, antes de impuestos. Para vehículos de modelos anteriores, se tomará el valor comercial antes de impuestos establecido en la Guía EBC o Libro Azul del mes en que se autorice la solicitud correspondiente.

La cuota por concepto de depreciación del vehículo tendrá como límites máximos, los establecidos para el valor de los vehículos de acuerdo con el grupo jerárquico al que pertenezca el servidor público, de conformidad con la tabla siguiente.

Grupo	Precio Máximo del Vehículo ¹
K	142,000
J hasta H	180,000

En caso de que el vehículo tenga un valor menor al monto máximo fijado, la Comisión Federal de Competencia Económica tomará dicho valor como base para el cálculo correspondiente, y procederá al ajuste proporcional de la cuota de depreciación del vehículo.

En caso de que el valor del vehículo rebase el límite máximo establecido, se tomará este último para el cálculo respectivo, y

- II. Cuota fija mensual: la que corresponda para apoyo del mantenimiento, combustible, lubricantes y seguros.

El monto total neto que se otorgará a los servidores públicos por concepto del apoyo económico, se cubrirá por la Comisión Federal de Competencia Económica con recursos de su presupuesto autorizado, mediante reembolso mensual vía nómina, que podrá ser pagado en dos exhibiciones quincenales, adicionando al pago correspondiente el monto determinado por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, con cargo a la partida 15901 Otras Prestaciones del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Los límites máximos de monto total neto se desglosan en la siguiente tabla.

Grupo	Tope Máximo por concepto de Depreciación Mensual	Cuota Fija Mensual (Gastos)			Monto Máximo de Reembolso Mensual Neto Moneda Nacional (Depreciación + Gastos)
K	2,958	+	2,958	=	5,916
H, I, J	3,750		3,750		7,500

Los servidores públicos podrán solicitar que el apoyo económico que vienen recibiendo se les sustituya para otro vehículo que acrediten sea de su propiedad y que pretendan utilizarlo en el desempeño de sus funciones.

Al término de los 36 meses base para el cálculo de la depreciación mensual, podrán solicitar que el apoyo por este concepto les sea sustituido para otro vehículo que acrediten sea de su propiedad y que pretendan utilizarlo en el desempeño de sus funciones o, en su caso, continuar con la cuota fija mensual de gasolina y mantenimiento únicamente.

Los servidores públicos que reciban el apoyo económico estarán obligados a informar al Director General de Administración cuando el vehículo por el cual reciben dicha prestación, deje de ser de su propiedad.

Artículo 31.- El apoyo económico se suspenderá o cancelará, según proceda, cuando el servidor público:

- I. No acredite ante el Director General de Administración, que el vehículo por el cual recibe el apoyo económico continúa siendo de su propiedad;
- II. Cause baja de la Comisión Federal de Competencia Económica, u
- III. Obtenga licencia, con o sin goce de sueldo, durante el tiempo que dure ésta.

A efecto de que la Comisión Federal de Competencia Económica esté en posibilidad de otorgar el apoyo económico, llevará a cabo durante el presente ejercicio fiscal las adecuaciones presupuestarias correspondientes, sin que ello implique efectuar ampliaciones líquidas por dicho concepto. Para los ejercicios fiscales subsecuentes, deberán realizar las previsiones presupuestarias pertinentes.

Artículo 32.- La Dirección General de Administración, podrá determinar los esquemas que resulten más convenientes para el otorgamiento de las prestaciones que se otorguen.

Percepciones extraordinarias

Artículo 33.- La Comisión Federal de Competencia Económica sólo podrá cubrir al personal las percepciones extraordinarias que se encuentren autorizadas, conforme a las disposiciones específicas.

Para el otorgamiento de las percepciones extraordinarias por concepto de estímulos al desempeño destacado o reconocimientos o incentivos similares se requerirá de la autorización del Órgano de Gobierno y de la Dirección General de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias y de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Transparencia

Artículo 34.- La información de cada uno de los niveles salariales relativa a las percepciones ordinarias y extraordinarias, tanto en numerario como en especie, autorizadas de conformidad con el Manual y sus disposiciones específicas, deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 35.- La Comisión Federal de Competencia Económica deberá publicar en el portal de transparencia correspondiente el inventario de plazas o plantilla de plazas indicando los puestos y los niveles salariales autorizados que cuenten con plaza presupuestaria, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.

Artículo 36.- Las remuneraciones y los Tabuladores de sueldos y salarios que correspondan a cada nivel salarial serán públicos y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en numerario como en especie.

Interpretación

Artículo 37.- La Comisión Federal de Competencia Económica a través de la Dirección General de Administración en términos de las disposiciones aplicables, interpretará para efectos administrativos el Manual, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Artículo 38.- Corresponderá a la Dirección General de Administración y a la Contraloría Interna la vigilancia del cumplimiento del Manual.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abroga el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica publicado el 26 de septiembre de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

ANEXOS

ANEXO 1				
TABULADOR MENSUAL DE SUELDOS Y SALARIOS CON CURVA SALARIAL DE SECTOR CENTRAL				
APLICABLE A LOS PUESTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA				

NIVEL	ZONA ECONOMICA II		ZONA ECONOMICA III	
	SUELDO BASE BRUTO	COMPENSACION GARANTIZADA BRUTA	SUELDO BASE BRUTO	COMPENSACION GARANTIZADA BRUTA

1	4,746.00	380	5,202.00	380
2	6,120.00	380	6,420.00	380
3	6,220.00	380	6,495.00	380
4	6,270.00	380	6,545.00	380
5	6,320.00	380	6,595.00	340
6	6,345.00	675	6,640.00	870
7	6,370.00	1,245.00	6,690.00	1,465.00
8	6,395.00	1,650.00	6,740.00	1,780.00
9	6,445.00	1,780.00	6,795.00	1,880.00
10	6,720.00	1,845.00	7,090.00	1,970.00
11	6,745.00	1,895.00	7,100.00	1,980.00

ANEXO 2 A										
TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS CON CURVA SALARIAL DE SECTOR CENTRAL APLICABLE A LOS										
PUESTOS DE MANDO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA										

NIVELES

Grupo / Grado	Puntos	1			2			3		
		Sueldo	Compensac.	Percepción	Sueldo	Compensac.	Percepción	Sueldo	Compensac.	Percepción
		Base Bruto	Garantizada Bruta	Ordinaria Bruta	Base Bruto	Garantizada Bruta	Ordinaria Bruta	Base Bruto	Garantizada Bruta	Ordinaria Bruta

I	C	2,434 - 3,200	23,667.18	173,975.80	197,642.98	23,667.18	174,803.30	198,470.48	23,667.18	175,924.30	199,591.47
	B	2,117 - 2,433	23,667.18	170,088.35	193,755.52	23,667.18	173,975.80	197,642.98	23,667.18	174,803.30	198,470.48
	A	1,841 - 2,116	23,667.18	166,277.12	189,944.30	23,667.18	170,088.35	193,755.52	23,667.18	173,975.80	197,642.98

J	C	1,718 - 1,840	21,068.63	154,760.00	175,828.63	21,068.63	168,875.67	189,944.30	21,068.63	177,976.80	199,045.43
	B	1,604 - 1,717	17,629.88	143,629.84	161,259.71	17,629.88	158,198.76	175,828.63	17,629.88	174,078.88	191,708.75
	A	1,497 - 1,603	17,629.88	128,913.76	146,543.63	17,629.88	143,629.84	161,259.71	17,629.88	159,817.52	177,447.40

K	C	1,397 - 1,496	17,629.88	135,853.47	153,483.34	17,629.88	154,271.47	171,901.34	17,629.88	174,899.63	192,529.51
	B	1,304 - 1,396	17,409.02	118,416.95	135,825.97	17,409.02	136,074.32	153,483.34	17,409.02	156,027.16	173,436.18
	A	1,217 - 1,303	16,762.88	102,907.57	119,670.45	16,762.88	119,063.09	135,825.97	16,762.88	137,399.59	154,162.47

L	C	1,129 - 1,216	16,140.73	97,447.37	113,588.10	16,140.73	114,485.59	130,626.32	16,140.73	134,079.54	150,220.27
	B	1,047 - 1,128	15,541.68	83,230.58	98,772.26	15,541.68	98,046.42	113,588.10	15,541.68	115,084.64	130,626.32
	A	971 - 1,046	14,964.85	70,924.07	85,888.92	14,964.85	83,807.41	98,772.26	14,964.85	98,623.25	113,588.10

M	C	871 - 970	11,552.21	54,118.97	65,671.18	11,552.21	67,253.21	78,805.42	14,409.43	80,945.12	95,354.56
	B	782 - 870	9,863.81	46,265.41	56,129.22	9,863.81	55,807.37	65,671.18	9,863.81	68,284.90	78,148.71
	A	701 - 781	8,157.13	39,816.56	47,973.69	8,157.13	47,972.08	56,129.22	8,157.13	57,514.05	65,671.18

N	C	609 - 700	8,157.13	25,379.94	33,537.07	8,157.13	31,751.97	39,909.11	8,157.13	39,733.80	47,890.93
	B	529 - 608	7,957.05	20,707.10	28,664.15	7,957.05	25,580.01	33,537.06	7,957.05	31,616.68	39,573.73
	A	461 - 528	7,666.09	17,588.67	25,254.76	7,666.09	20,998.07	28,664.16	7,666.09	25,154.37	32,820.46

O	C	401 - 460	7,385.77	14,767.53	22,153.30	7,385.77	17,868.99	25,254.76	7,385.77	21,404.66	28,790.43
	B	351 - 400	7,115.70	12,317.02	19,432.72	7,115.70	15,037.60	22,153.30	7,115.70	18,139.06	25,254.76
	A	305 - 350	6,855.50	10,190.75	17,046.25	6,855.50	12,577.22	19,432.72	6,855.50	15,297.80	22,153.30

Indicador de Grupo Jerárquico y Puesto de Referencia

I Oficialía Mayor o Titular de Entidad	J Jefatura de Unidad o Titular de Entidad	K Dirección General, Coordinación General o Titular de Entidad

ANEXO 2 B TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS CON CURVA SALARIAL DE SECTOR CENTRAL APLICABLE A LOS PUESTOS DE ENLACE DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA										

GRUPO GRADO O	PUNTOS	1			2			3		
		Sueldo	Compensación	Percepción	Sueldo	Compensación	Percepción	Sueldo	Compensación	Percepción
		Base Bruto	Garantizada Bruta	Ordinaria Bruta	Base Bruto	Garantizada Bruta	Ordinaria Bruta	Base Bruto	Garantizada Bruta	Ordinaria Bruta

P	C	279 - 304	6,604.82	9,523.77	16,128.59	6,604.82	10,514.07	17,118.89	6,604.82	10,900.19	17,505.01
	B	254 - 278	6,363.31	8,825.84	15,189.15	6,363.31	9,765.28	16,128.59	6,363.31	10,755.58	17,118.89
	A	231 - 253	6,130.63	8,166.74	14,297.37	6,130.63	9,058.52	15,189.15	6,130.63	9,997.96	16,128.59
	Q	200 - 230	5,906.45	1,945.90	7,852.35	5,906.45	3,002.08	8,908.53	5,906.45	4,670.75	10,577.20

INDICADOR DE GRUPO JERARQUICO	PUESTO DE REFERENCIA
P	Enlace

ANEXO 3

SEGUROS DE PERSONAS

SEGURO1	DESCRIPCION	Personal operativo	Personal de Mando y Enlace
DE VIDA	Suma asegurada básica de 40 meses de la percepción ordinaria bruta mensual.	Todos los niveles	P hasta I
DE RETIRO	Suma asegurada hasta de \$25,000 pesos.	Todos los niveles	P hasta I
DE RESPONSABILIDAD CIVIL, ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIA LEGAL	Sujeto al acuerdo que para el efecto emita el Órgano de Gobierno		P hasta I
DE GASTOS MÉDICOS MAYORES	Suma asegurada básica de 74 a 333 Salarios Mínimos Generales Mensuales Vigentes en el Distrito Federal, de acuerdo con el nivel del puesto según se indica:		P: 74
			O: 111
			N: 148
			M: 185
			L: 222
			K: 259
			J hasta I: 295
DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	El Ejecutivo Federal cubrirá un monto equivalente al 2%, 4%, 5% ó 10% de la percepción ordinaria del servidor público que se incorpore al mismo según corresponda, por concepto de aportación ordinaria que éste elija. El importe de los rendimientos que generen tendrá como base la suma de ambas aportaciones.		P hasta I

ANEXO 4 A**Sumas aseguradas del Seguro de Retiro para los (las) trabajadores (as) que eligieron el sistema de pensiones basado en cuentas individuales****Para el año 2014**

Para recibir la suma asegurada de \$25,000.00 pesos, los trabajadores deberán cumplir con los requisitos establecidos para el cobro del seguro de retiro (de acuerdo con la póliza o contrato respectivo, según corresponda). Así como presentar original (para su cotejo), y copia simple de la Resolución de Pensión emitida por el instituto (concesión de pensión), y copia simple del documento en el que el servidor público acredite el régimen de retiro elegido (cuenta individual).

ANEXO 4 B**Sumas aseguradas del Seguro de Retiro para los (las) trabajadores (as) que eligieron el sistema de pensiones establecido en el artículo Décimo Transitorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado****Para el año 2014**

Los trabajadores que hubieren cotizado 30 años o más y tengan una edad mínima de 53 años, y las trabajadoras que hubieran cotizado 28 años o más y tengan una edad mínima de 51 años, tendrán derecho a una suma asegurada equivalente a \$25,000.00 pesos.

Los trabajadores que cumplan 58 años de edad o más y 15 años o más de cotización al Instituto, tendrán derecho a una suma asegurada de acuerdo a la siguiente tabla:

Años de servicio y cotización al Instituto	Suma Asegurada (Pesos)
15	\$12,500.00
16	\$13,125.00
17	\$13,750.00
18	\$14,375.00
19	\$15,000.00
20	\$15,625.00
21	\$16,250.00
22	\$16,875.00
23	\$17,500.00
24	\$18,125.00
25	\$18,750.00
26	\$20,000.00
27	\$21,250.00
28	\$22,500.00
29	\$23,750.00

Los trabajadores que se separen voluntariamente del servicio a los 63 años de edad o más y hayan cotizado al Instituto por un mínimo de 10 años, tendrán derecho a una suma asegurada de acuerdo a la siguiente tabla:

Edad	Suma Asegurada (Pesos)
63	\$11,500.00
64	\$12,000.00
65 ó más	\$12,500.00

ANEXO 5

PRESTACIONES ADICIONALES

NO.	CONCEPTO	OBJETIVO	SUJETOS	MONTO		PERIODICIDAD	FORMA DE PAGO										
1	Vales de alimentación	Compensar parcialmente al personal operativo y de enlace, del gasto en el que incurre por concepto de alimentos, dado el alto costo de vida de la zona en la que está ubicadas las instalaciones de la Comisión. Ello, derivado del horario discontinuo que aplica a la CFCE	Servidores Públicos operativos y de Enlace adscritos a la CFCE	\$360.00 M.N.		Mensual	Vales de Alimentación (2 exhibiciones quincenales)										
2	Estímulo al personal	Resarcir al personal operativo de algunos gastos derivados de su disponibilidad para laborar en un horario discontinuo de 8:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 horas, debiendo ser de 9:00 a 15:00 horas.	Servidores Públicos operativos adscritos a la CFCE	<table><tr><td>Nivel</td><td>Importe</td></tr><tr><td>2 y 6</td><td>\$300.00</td></tr><tr><td>7 y 8</td><td>\$430.00</td></tr><tr><td>9</td><td>\$460.00</td></tr><tr><td>10 y 11</td><td>\$500.00</td></tr></table>		Nivel	Importe	2 y 6	\$300.00	7 y 8	\$430.00	9	\$460.00	10 y 11	\$500.00	Mensual	Efectivo (Una exhibición)
Nivel	Importe																
2 y 6	\$300.00																
7 y 8	\$430.00																
9	\$460.00																
10 y 11	\$500.00																
3	Empleado del mes	Motivar al personal operativo de la Comisión Federal de Competencia Económica para incrementar la productividad, eficiencia y calidad en el trabajo que desempeña.	Servidores Públicos operativos adscritos a la CFCE	Diez días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal		Un estímulo mensual por cada Unidad Administrativa	Vales de Despensa (una exhibición)										

Publíquese.- Así lo acordó y firma el Pleno de la COFECE, por unanimidad de votos, en sesión ordinaria de trece de febrero de dos mil catorce; con fundamento en los artículos 28, párrafos décimo cuarto, vigésimo, fracción II y vigésimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 25 de la Ley Federal de Competencia Económica y demás citados a lo largo del presente proveído; así como en el Acuerdo del Pleno número CFCE-010-2013 relativo a las Disposiciones en materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos de este Órgano Autónomo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de septiembre de 2013, y en ausencia temporal de la Comisionada Presidente, Alejandra Palacios Prieto, quien votó en términos de lo establecido por el artículo 25, segundo párrafo de la LFCE y fue suplida en sus funciones por el Comisionado Francisco Javier Núñez Melgoza, en términos del artículo 6o. del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica (Estatuto), de conformidad con el acuerdo PRES-CFCE-2014-016. Lo anterior, ante la fe del Secretario Ejecutivo de la COFECE, de conformidad con los artículos 29 de la LFCE, 5o., fracción III, y 19, fracciones IV y XXXVIII del Estatuto.

El Comisionado y en suplencia de la Presidente, **Francisco Javier Núñez Melgoza.-** Rúbrica.- Los Comisionados: **Jesús Ignacio Navarro Zermeño, Martín Moguel Gloria, Benjamín Contreras Astiazarán, Alejandro Ildefonso Castañeda Sabido, Eduardo Martínez Chombo.-** Rúbricas.- El Secretario Ejecutivo, **Pedro Adalberto González Hernández.-** Rúbrica.

(R.- 384517)

ACUERDO por el que se emite la Estructura Ocupacional de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.

ACUERDO No. CFCE-042-2014

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA.

México, Distrito Federal a trece de febrero de dos mil catorce.- Integrado el Órgano de Gobierno (Pleno) de esta Comisión Federal de Competencia Económica y reunidos en la sede de la misma los CC. Comisionados, Jesús Ignacio Navarro Zermeño, Martín Moguel Gloria, Benjamín Contreras Astiazarán, Alejandro Ildelfonso Castañeda Sabido, Francisco Javier Núñez Melgoza y Eduardo Martínez Chombo, manifiestan su conformidad para celebrar una sesión para la emisión del presente acuerdo, en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. Que de conformidad con lo establecido en el párrafo décimo cuarto del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado contará con una Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE), que será un Órgano Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tendrá por objeto garantizar la libre competencia y concurrencia, así como prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, en los términos que establezca la Constitución y las Leyes.
2. Que el segundo párrafo del artículo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2014, prevé que los entes autónomos deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, su estructura ocupacional con la desagregación de su plantilla total, es decir, personal de mando superior, mando medio y operativo.
3. Que con fundamento en el numeral 9 del Acuerdo del Pleno número CFCE-010-2013 mediante el cual se emiten las Disposiciones en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica, el Órgano de Gobierno cuenta con las facultades para aprobar la Estructura Ocupacional de la COFECE.
4. Que mediante oficio DGA-2014-033 de fecha doce de febrero de dos mil catorce la Dirección General de Administración de la Comisión Federal de Competencia Económica dictaminó que la Estructura Ocupacional de la COFECE se encuentra conforme a la normativa aplicable.

SE ACUERDA

PRIMERO.- La Estructura Ocupacional de la Comisión Federal de Competencia Económica se integrará por 301 plazas distribuidas en cinco Unidades Responsables: Presidencia, Pleno, Secretaría Ejecutiva, Contraloría Interna y Oficinas de representación en el interior de la República, que contarán con Unidades Administrativas, en términos de los establecido en el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDO.- Para el desempeño de las atribuciones, cada Unidad Responsable y sus Unidades Administrativas contarán con su propia estructura de conformidad con el anexo 1 denominado "Distribución de Plazas por Unidad Responsable".

TERCERO.- Las 301 plazas de confianza que integran la estructura de la COFECE, se considerarán de carácter permanente, conforme se detalla a continuación:

ESTRUCTURA					
BÁSICA	NO BÁSICA				TOTAL
	MANDO	ENLACE	OPERATIVO	TOTAL NO BÁSICA	
20	203	35	43	281	301

CUARTO.- Se autoriza la publicación de la Estructura Ocupacional de la COFECE, en cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, con sus Anexos "1", "2" y "3".

QUINTO.- Corresponderá a la Dirección General de Administración y a la Contraloría Interna de la Comisión Federal de Competencia Económica, la vigilancia del presente Acuerdo.

SEXTO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Dirección General de Administración.

TRANSITORIOS

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

Publíquese.- Así lo acordó y firma el Pleno de la COFECE, por unanimidad de votos, en sesión ordinaria de trece de febrero de dos mil catorce; con fundamento en los artículos 28, párrafos décimo cuarto, vigésimo, fracción II y vigésimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 25 de la Ley Federal de Competencia Económica y demás citados a lo largo del presente proveído; así como en el Acuerdo del Pleno número CFCE-010-2013 relativo a las Disposiciones en materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos de este Órgano Autónomo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de septiembre de 2013, y en ausencia temporal de la Comisionada Presidente, Alejandra Palacios Prieto, quien votó en términos de lo establecido por el artículo 25, segundo párrafo de la LFCE y fue suplida en sus funciones por el Comisionado Francisco Javier Núñez Melgoza, en términos del artículo 6o. del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica (Estatuto), de conformidad con el acuerdo PRES-CFCE-2014-016. Lo anterior, ante la fe del Secretario Ejecutivo de la COFECE, de conformidad con los artículos 29 de la LFCE, 5o., fracción III, y 19, fracción IV y XXXVIII del Estatuto.

El Comisionado y en suplencia de la Presidente, **Francisco Javier Núñez Melgoza.-** Rúbrica.- Los Comisionados: **Jesús Ignacio Navarro Zermeño, Martín Moguel Gloria, Benjamín Contreras Astiazarán, Alejandro Ildefonso Castañeda Sabido, Eduardo Martínez Chombo.-** Rúbricas.- El Secretario Ejecutivo, **Pedro Adalberto González Hernández.-** Rúbrica.

DISTRIBUCIÓN DEL TOTAL DE PLAZAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Anexo 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL DE PLAZAS ADSCRITAS POR UNIDAD RESPONSABLE																																													
	IB3	JB3	JB2	KC2	LC3	LB2	LA3	LA2	LA1	MC3	MC2	MB2	MA3	MA2	MA1	NC3	NC2	NB3	NB2	NA3	NA2	NA1	OC3	OB3	OB2	OB1	OA2	OA1	PB2	PB1	PA2	PA1	PQ3	PQ2	PQ1	11	10	9	8	7	6	2	TOTAL DE PLAZAS			
Presidencia	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	1	2	0	1	0	0	1	0	2	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	19	
Dirección General de Planeación y Evaluación	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	7	
Dirección General de Enlace	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	8		
Dirección General de Administración	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	3	1	8	1	1	0	1	2	0	4	0	0	0	4	3	1	1	0	8	1	0	0	1	0	0	46			
Ponencia A	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	8			
Ponencia B	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	9		
Ponencia C	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8		
Ponencia D	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	9		
Ponencia E	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	8		
Ponencia F	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	9
Secretaría Ejecutiva	0	1	0	0	1	0	0	2	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2	2	1	0	1	0	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	27	
Dirección General de Asuntos Contenciosos	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	3	2	0	1	0	1	0	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	17	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	2	1	4	3	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	26		
Dirección General de Concentraciones	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	12			
Dirección General de Estudios Económicos	0	0	0	1	1	1	0	5	0	0	0	0	1	6	0	0	0	0	0	1	5	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	24		
Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	0	0	3	1	0	0	0	1	0	8	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	21	
Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	16	
Dirección General de Mercados Regulados y Licitaciones	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10		
Contraloría Interna	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	9		
TOTAL	1	9	1	9	2	5	2	18	6	6	4	3	8	28	14	1	2	4	10	16	30	16	1	7	2	3	11	4	7	1	6	14	4	2	1	17	6	8	1	5	5	1	301			

Cuadro de plazas vacantes de estructura y honorarios**Anexo 2**

Nivel	No. de plazas	Ocupadas	Vacantes
IB3	1	1	0
JB3	9	9	0
JB2	1	1	0
KC2	9	9	0
LC3	2	2	0
LB2	5	4	1
LA3	2	2	0
LA2	18	10	8
LA1	6	5	1
MC3	6	5	1
MC2	4	3	1
MB2	3	3	0
MA3	8	7	1
MA2	28	24	4
MA1	14	14	0
NC3	1	1	0
NC2	2	1	1
NB3	4	4	0
NB2	10	8	2
NA3	16	14	2
NA2	30	25	5
NA1	16	16	0
OC3	1	1	0
OB3	7	5	2
OB2	2	1	1
OB1	3	3	0
OA2	11	6	5
OA1	4	4	0
PB2	7	7	0
PB1	1	1	0
PA2	6	3	3
PA1	14	13	1
PQ3	4	2	2
PQ2	2	0	2
PQ1	1	1	0
11	17	17	0
10	6	6	0
9	8	6	2
8	1	1	0
7	5	5	0
6	5	5	0
2	1	1	0
Total	301	256	45

Honorarios

Nivel	No. de plazas	Ocupadas	Vacantes
PQ1	4	1	3
10	2	1	1
7	1	0	1

ESTRUCTURA OCUPACIONAL POR CONCEPTOS DE PAGO Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL 2014

Anexo 3

Nivel	Z.E.	No. Plazas	Sueldo Base	Prima Quinquenal	Prima Vacacional	Aguinaldo	Aguinaldo Compensación Garantizada	Aportaciones al ISSSTE	Fondo de la Vivienda	Seguro de Vida Institucional	Seguro de Gastos Médicos Mayores	Seguro de Separación Individualizado	Seguro Colectivo de Retiro	Seguro de Retiro	Seguro de Cesantía en Edad Avanzada	Depósito para el Ahorro Solidario	Compensación Garantizada	Apoyo Económico Mantto. Vehículos	Previsión Social Múltiple	Apoyo para Desarrollo y Capacitación	Ayuda para Despensa	Ayuda para Servicios	Estímulo Mensual	Costo Unitario Mensual	Costo Anual por No. de Plazas
IB3	I	1	23,667.18	86.00	657.42	2,629.69	19,422.59	2,301.65	1,009.35	2,520.58	1,129.84	25,801.16	20.45	403.74	640.94	1,312.16	174,803.30	7,500.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	263,983.04	3,167,796.49
JB3	I	9	17,629.88	86.00	489.72	1,958.88	19,342.10	2,046.71	881.49	2,434.70	1,129.84	24,922.14	20.45	352.60	674.11	1,145.94	174,078.88	7,500.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	254,770.43	27,515,206.85
JB2	I	1	17,629.88	86.00	489.72	1,958.88	17,577.64	2,046.71	881.49	2,233.02	1,129.84	22,857.72	20.45	352.60	674.11	1,145.94	158,198.76	7,500.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	234,859.76	2,818,317.15
KC2	I	9	17,629.88	86.00	489.72	1,958.88	17,141.27	2,046.71	881.49	2,183.15	1,115.92	22,347.18	20.45	352.60	674.11	1,145.94	154,271.47	5,916.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	228,337.76	24,660,478.41
LC3	I	2	16,140.73	86.00	448.35	1,793.41	14,897.73	1,898.24	807.04	1,907.80	1,076.48	19,528.64	20.45	322.81	626.83	1,049.15	134,079.54	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	194,760.19	4,674,244.67
LB2	I	5	15,541.68	86.00	431.71	1,726.85	10,894.05	1,838.52	777.08	1,442.57	1,076.48	14,766.45	20.45	310.83	607.81	1,010.21	98,046.42	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	148,654.12	8,919,246.95
LA3	I	2	14,964.85	86.00	415.69	1,662.76	10,958.14	1,781.01	748.24	1,442.57	1,076.48	14,766.45	20.45	299.30	589.49	972.72	98,623.25	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	148,484.40	3,563,625.51
LA2	I	18	14,964.85	86.00	415.69	1,662.76	9,311.93	1,781.01	748.24	1,254.41	1,076.48	12,840.39	20.45	299.30	589.49	972.72	83,807.41	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	129,908.13	28,060,156.43
LA1	I	6	14,964.85	86.00	415.69	1,662.76	7,880.45	1,781.01	748.24	1,090.79	1,076.48	11,165.56	20.45	299.30	589.49	972.72	70,924.07	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	113,754.86	8,190,349.69
MC3	I	6	14,409.43	86.00	400.26	1,601.05	8,993.90	1,725.63	720.47	1,211.00	1,027.76	12,396.09	20.45	288.19	571.86	936.61	80,945.12	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	125,410.83	9,029,579.68
MC2	I	4	11,552.21	86.00	320.89	1,283.58	7,472.58	1,440.77	577.61	1,000.83	1,027.76	10,244.70	20.45	231.04	481.14	750.89	67,253.21	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	103,820.67	4,983,392.27
MB2	I	3	9,863.81	86.00	273.99	1,095.98	6,200.82	1,272.43	493.19	834.02	1,027.76	8,537.25	20.45	197.28	427.54	641.15	55,807.37	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	86,856.04	3,126,817.51
MA3	I	8	8,157.13	86.00	226.59	906.35	6,390.45	1,102.28	407.86	834.02	1,027.76	8,537.25	20.45	163.14	373.35	530.21	57,514.05	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	86,353.89	8,289,973.38
MA2	I	28	8,157.13	86.00	226.59	906.35	5,330.23	1,102.28	407.86	712.84	1,027.76	7,296.80	20.45	163.14	373.35	530.21	47,972.08	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	74,390.06	24,995,060.63
MA1	I	14	8,157.13	86.00	226.59	906.35	4,424.06	1,102.28	407.86	609.27	1,027.76	6,236.58	20.45	163.14	373.35	530.21	39,816.56	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	64,164.58	10,779,649.41
NC3	I	1	8,157.13	86.00	226.59	906.35	4,414.87	1,102.28	407.86	608.21	909.44	6,225.82	20.45	163.14	373.35	530.21	39,733.80	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	63,942.49	767,309.93
NC2	I	2	8,157.13	86.00	226.59	906.35	3,528.00	1,102.28	407.86	506.85	909.44	5,188.18	20.45	163.14	373.35	530.21	31,751.97	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	53,934.79	1,294,434.89
NB3	I	4	7,957.05	86.00	221.03	884.12	3,512.96	1,082.33	397.85	502.59	909.44	5,144.58	20.45	159.14	367.00	517.21	31,616.68	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	53,455.43	2,565,860.52
NB2	I	10	7,957.05	86.00	221.03	884.12	2,842.22	1,082.33	397.85	425.92	909.44	4,359.82	20.45	159.14	367.00	517.21	25,580.01	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	45,886.58	5,506,390.03
NA3	I	16	7,666.09	86.00	212.95	851.79	2,794.93	1,053.32	383.30	416.82	909.44	4,266.66	20.45	153.32	357.76	498.30	25,154.37	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	44,902.49	8,621,278.86
NA2	I	30	7,666.09	86.00	212.95	851.79	2,333.12	1,053.32	383.30	364.03	909.44	3,726.34	20.45	153.32	357.76	498.30	20,998.07	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	39,691.28	14,288,860.41
NA1	I	16	7,666.09	86.00	212.95	851.79	1,954.30	1,053.32	383.30	320.74	909.44	3,283.12	20.45	153.32	357.76	498.30	17,588.67	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	35,416.54	6,799,974.78
OC3	I	1	7,385.77	86.00	205.16	820.64	2,378.30	1,025.37	369.29	365.64	876.96	3,742.76	20.45	147.72	348.86	480.08	21,404.66	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	39,734.64	476,815.68
OB3	I	7	7,115.70	86.00	197.66	790.63	2,015.45	998.45	355.79	320.74	876.96	3,283.12	20.45	142.31	340.28	462.52	18,139.06	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	35,222.12	2,958,657.68

Nivel	Z.E.	No. Plazas	Sueldo Base	Prima Quinquenal	Prima Vacacional	Aguinaldo	Aguinaldo Compensación Garantizada	Aportaciones al ISSSTE	Fondo de la Vivienda	Seguro de Vida Institucional	Seguro de Gastos Médicos Mayores	Seguro de Separación Individualizado	Seguro Colectivo de Retiro	Seguro de Retiro	Seguro de Cesantía en Edad Avanzada	Depósito para el Ahorro Solidario	Compensación Garantizada	Apoyo Económico Maritto. Vehículos	Previsión Social Múltiple	Apoyo para Desarrollo y Capacitación	Ayuda para Despensa	Ayuda para Servicios	Estímulo Mensual	Costo Unitario Mensual	Costo Anual por No. de Plazas
OB2	I	2	7,115.70	86.00	197.66	790.63	1,670.84	998.45	355.79	281.35	876.96	2,879.93	20.45	142.31	340.28	462.52	15,037.60	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	31,333.47	752,003.29
OB1	I	3	7,115.70	86.00	197.66	790.63	1,368.56	998.45	355.79	246.80	876.96	2,526.25	20.45	142.31	340.28	462.52	12,317.02	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	27,922.38	1,005,205.57
OA2	I	11	6,855.50	86.00	190.43	761.72	1,397.47	972.50	342.78	246.80	876.96	2,526.25	20.45	137.11	332.02	445.61	12,577.22	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	27,845.82	3,675,648.08
OA1	I	4	6,855.50	86.00	190.43	761.72	1,132.31	972.50	342.78	216.49	876.96	2,216.01	20.45	137.11	332.02	445.61	10,190.75	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	24,853.64	1,192,974.54
Total Mando		223																							
PB2	I	7	6,363.31	86.00	176.76	707.03	1,085.03	923.43	318.17	204.83	830.56	2,096.72	20.45	127.27	316.40	413.62	9,765.28	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	23,511.85	1,974,995.22
PB1	I	1	6,363.31	86.00	176.76	707.03	980.65	923.43	318.17	192.90	830.56	1,974.59	20.45	127.27	316.40	413.62	8,825.84	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	22,333.97	268,007.61
PA2	I	6	6,130.63	86.00	170.30	681.18	1,006.50	900.23	306.53	192.90	830.56	1,974.59	20.45	122.61	309.01	398.49	9,058.52	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	22,265.51	1,603,116.48
PA1	I	14	6,130.63	86.00	170.30	681.18	907.42	900.23	306.53	181.58	830.56	1,858.66	20.45	122.61	309.01	398.49	8,166.74	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	21,147.38	3,552,760.35
PQ3	I	4	5,906.45	86.00	164.07	656.27	518.97	877.88	295.32	134.33	830.56	1,375.04	20.45	118.13	301.89	383.92	4,670.75	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	16,417.03	788,017.56
PQ2	I	2	5,906.45	86.00	164.07	656.27	333.56	877.88	295.32	113.14	830.56	1,158.11	20.45	118.13	301.89	383.92	3,002.08	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	14,324.84	343,796.05
PQ1	I	1	5,906.45	86.00	164.07	656.27	216.21	877.88	295.32	99.72	830.56	1,020.81	20.45	118.13	301.89	383.92	1,945.90	0.00	0.00	0.00	77.00	0.00	0.00	13,000.59	156,007.02
Total Enlace		35																							
11	II	18	7,020.00	86.00	195.00	780.00	0.00	1,098.57	406.00	114.30	0.00	0.00	20.45	162.40	372.17	456.30	1,980.00	0.00	265.00	1,100.00	265.00	265.00	500.00	15,086.19	3,258,617.90
10	II	7	6,995.00	86.00	194.31	777.22	0.00	1,096.08	404.75	113.35	0.00	0.00	20.45	161.90	371.38	454.68	1,930.00	0.00	265.00	1,100.00	265.00	265.00	500.00	15,000.11	1,260,009.07
9	II	6	6,720.00	86.00	186.67	746.67	0.00	1,068.66	391.00	109.03	0.00	0.00	20.45	156.40	362.65	436.80	1,865.00	0.00	265.00	1,100.00	265.00	265.00	460.00	14,504.32	1,044,311.17
8	II	1	6,670.00	86.00	185.28	741.11	0.00	1,063.68	388.50	106.74	0.00	0.00	20.45	155.40	361.06	433.55	1,735.00	0.00	265.00	1,100.00	265.00	265.00	430.00	14,271.77	171,261.23
7	II	5	6,645.00	86.00	184.58	738.33	0.00	1,061.19	387.25	101.28	0.00	0.00	20.45	154.90	360.26	431.93	1,330.00	0.00	265.00	1,100.00	265.00	265.00	430.00	13,826.17	829,570.47
6	II	5	6,620.00	86.00	183.89	735.56	0.00	1,058.69	386.00	93.73	0.00	0.00	20.45	154.40	359.47	430.30	760.00	0.00	265.00	1,100.00	265.00	265.00	300.00	13,083.48	785,009.07
2	II	1	6,395.00	86.00	177.64	710.56	0.00	1,036.26	374.75	87.12	0.00	0.00	20.45	149.90	352.33	415.68	465.00	0.00	265.00	1,100.00	265.00	265.00	300.00	12,465.68	149,588.15
Total Operativo		43																							
Total Plazas		301																							

Notas:

1.- El otorgamiento de la Gratificación de Fin de Año se sujetará a los términos que establezca el Órgano de Gobierno de la COFECE.

2.- Adicionalmente se otorgan vales de alimentación y despensa a los servidores públicos considerados como personal operativo de conformidad con el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica

(R.- 384519)

LINEAMIENTOS de Austeridad de la Gestión de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.- Pleno.

ACUERDO No. CFCE-041-2014

LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD DE LA GESTIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA (COFECE).

México, Distrito Federal a trece de febrero de dos mil catorce.- Integrado el Órgano de Gobierno (Pleno) de esta Comisión Federal de Competencia Económica y reunidos en la sede de la misma los CC. Comisionados, Jesús Ignacio Navarro Zermeño, Martín Moguel Gloria, Benjamín Contreras Astiazarán, Alejandro Ildefonso Castañeda Sabido, Francisco Javier Núñez Melgoza y Eduardo Martínez Chombo, manifiestan su conformidad para celebrar una sesión para la emisión del presente acuerdo, en atención a los siguientes:

Considerandos

1. Que de conformidad con lo establecido en los párrafos décimo cuarto y vigésimo, fracción II, del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado contará con una Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE), que será un Órgano Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que ejercerá su presupuesto de forma autónoma y que tendrá por objeto garantizar la libre competencia y concurrencia, así como prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, en los términos que establezca la Constitución y las Leyes.
2. Que de acuerdo con los artículos 3 y 5 fracción I inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la COFECE está facultada para ejercer sus presupuestos con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, estableciendo las disposiciones generales correspondientes y sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública;
3. Que con fundamento en el artículo 4 de la LFPRH contará con una Unidad de Administración, encargada de planear, programar, presupuestar y en su caso establecer medidas para la administración interna, control y evaluación de sus actividades respecto al gasto público.
4. Que conforme a lo señalado en el artículo 61 de la LFPRH, los ejecutores de gasto, como la COFECE deberán implementar medidas para racionalizar el gasto destinado a actividades administrativas y de apoyo.
5. Que con fundamento en el último párrafo del artículo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 (PEF 2014) la COFECE tiene la obligación de implantar las medidas respecto a la reducción del gasto destinado a las actividades administrativa y de apoyo y de presupuesto regularizable de servicios personales.
6. Que con fundamento en el numeral 9 del Acuerdo del Pleno número CFCE-010-2013 mediante el cual se emiten las Disposiciones en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica, el Órgano de Gobierno cuenta con las facultades para aprobar los Lineamientos de Austeridad de la COFECE.
7. Que mediante oficio DGA-2014-034 de fecha doce de febrero de dos mil catorce la Dirección General de Administración de la Comisión Federal de Competencia Económica dictaminó que los presentes Lineamientos de Austeridad se encuentran conforme a la normativa aplicable.

SE ACUERDA

PRIMERO.- Emitir los Lineamientos de Austeridad de la gestión de la COFECE a que se refiere el último párrafo del artículo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 (PEF 2014), sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados, con el que se pretende alcanzar un ahorro de \$4,269,400.00 (cuatro millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), el cual corresponde al 5% en la partida de sueldos correspondientes al personal de mandos medios y superiores y del 5% del gasto de operación del gasto corriente estructural.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones contempladas en los presentes Lineamientos de Austeridad de la gestión de la COFECE, (Lineamientos) serán de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas de la COFECE.

2. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán vigilar que las erogaciones que realicen se apeguen a la legalidad y al presupuesto autorizado y se lleven a cabo conforme a los presentes Lineamientos.

3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

a) COFECE.- Comisión Federal de Competencia Económica, organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios.

b) Pleno.- Pleno de la COFECE.

c) Comisionada Presidente.- Comisionada Presidente de la COFECE.

d) DGA.- Dirección General de Administración de la COFECE.

e) DGAPF.- Dirección General Adjunta de Presupuesto y Finanzas de la COFECE.

f) DGARHyM.- Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la COFECE.

h) DI.- Dirección de Informática de la COFECE.

f) Disposiciones y Lineamientos.- Disposiciones y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la COFECE.

i) PEF 2014.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

j) Estatuto.- Estatuto Orgánico de la COFECE.

k) UA/Unidades Administrativas.-Pleno, Presidencia, Secretaría Ejecutiva y la Contraloría Interna de la COFECE.

II. MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2014

1. Los sueldos y salarios, las prestaciones económicas o en especie, deberán ajustarse a lo establecido en el Manual que Regula las Percepciones de los Servidores Públicos de la COFECE.

Las remuneraciones autorizadas a los servidores públicos de la COFECE se detallan en el Anexo 22.11 del PEF 2014.

2. Los incrementos a las percepciones del personal operativo de la COFECE, serán en apego a las previsiones salariales y económicas establecidas en el Anexo 6.1 del PEF 2014.

3. La contratación de pólizas de seguros sobre el personal se realizarán a través de los Procesos de Licitación coordinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4. El arrendamiento de inmuebles sólo procederá en casos debidamente justificados, previa autorización del Pleno y sujeto a la normatividad aplicable. Las UA deberán formular sus necesidades a la DGA, por conducto de la DGARHyM, la cual llevará a cabo los estudios de espacio correspondiente.

La adquisición de inmuebles procederá cuando permitan obtener un ahorro en el mediano plazo y se promueva la mejora de la gestión, así como la productividad en el desempeño de las funciones de la COFECE.

5. No se autorizarán erogaciones para remodelación de oficinas públicas, salvo aquellas que sean estructurales o aquellas que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios en los inmuebles y generen ahorros en el mediano plazo, así como las que se requieran para el desarrollo de las actividades y/o funciones de la COFECE.

6. En materia de control vehicular se adoptarán las siguientes medidas:

a) La adquisición de vehículos oficiales, únicamente procederá previa autorización del Pleno, para sustitución de vehículos que se encuentren en mal estado o que hayan sido dados de baja, sujeta a las medidas administrativas aplicables.

b) La DGARHyM propiciará el uso eficiente del parque vehicular, así como el cumplimiento oportuno de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de verificación vehicular, para contribuir en la disminución del consumo de combustibles y lubricantes.

7. No procederá la adquisición de mobiliario para oficinas, excepto aquel que resulte necesario para sustituir las bajas por obsolescencia, que sea necesario para una ocupación más eficiente de los espacios en los inmuebles o que se requieran para el desarrollo de las actividades y/o funciones de la COFECE.

8. La DGARHyM promoverá, la implementación de acciones para fomentar la eficiencia energética, y en el de materiales de oficina.

9. Se promoverá la implantación de sistemas informáticos, así como de plataformas tecnológicas que representen ahorros netos en el mediano plazo que se requieran para el desarrollo de las actividades y/o funciones de la COFECE.

10. Las UA se abstendrán de realizar, la edición e impresión de libros y publicaciones que no sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus funciones y promoverán el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas.

11. Se promoverá el uso del correo electrónico y el del sistema de gestión documental institucional en lugar de las comunicaciones impresas y del envío de correspondencia.

12. Las UA fomentarán el uso del Sistema de Videoconferencia, con la finalidad de reducir los gastos de viáticos y pasajes.

13. Las UA deberán reducir las comisiones nacionales y al extranjero a solo aquellas que sean indispensables para el logro de los objetivos de la COFECE.

14. Se racionalizará el gasto en comunicación social, y se sujetará a lo dispuesto en el artículo 18 del PEF 2014.

15. Sólo se contratarán los servicios de asesorías y consultorías que resulten indispensables para el logro de las metas de los programas y proyectos institucionales, mismas que deberán apegarse a las Disposiciones y Lineamientos y su erogación sea autorizada en forma indelegable por la Comisionada Presidente.

16. Las UA deberán reducir a solo aquellas que sean indispensables para el logro de los objetivos de la COFECE las erogaciones por concepto de orden social, así como los destinados a la realización de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo. Para ello se utilizarán preferentemente los espacios e instalaciones administrados por la COFECE.

17. Se realizará la contratación consolidada de servicios incluyendo telefonía, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, limpieza, vigilancia, boletos de avión, vales de despensa, bienes, entre otros, con base en lo establecido en las Disposiciones y Lineamientos.

18. Se continuará con la instrumentación de acciones para la enajenación de aquellos bienes muebles no útiles u obsoletos, ociosos o innecesarios para el desarrollo de las funciones institucionales; así como con el seguimiento del cumplimiento de los periodos de guarda de los documentos de archivo, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de los espacios destinados al almacenamiento y resguardo.

19. Las UA deberán ajustar las acciones al presupuesto autorizado y no aprobar ni contraer compromisos, ni acordar erogaciones que impliquen desviaciones de recursos o que impidan el cumplimiento de los programas encomendados. Sin excepción, todo compromiso deberá disponer de la suficiencia presupuestal respectiva.

20. La DGA elaborará e integrará el monto de ahorro por UA que se debe alcanzar con estos Lineamientos e informará trimestralmente respecto del avance en el cumplimiento de los presentes Lineamientos, dentro los 20 días naturales posteriores al trimestre. El informe incluirá las acciones realizadas, los montos de ahorro obtenidos y en su caso los ahorros adicionales generados por la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina del gasto, así como las acciones específicas realizadas en el ámbito de su competencia, tendientes a fomentar el ahorro y eficiencia en el ejercicio del presupuesto. La DGA emitirá y llenará el formato para dar seguimiento a los presentes Lineamientos, mismo que se hará del conocimiento de las Unidades Administrativas, para su validación.

21. La DGA hará del conocimiento del Pleno los ahorros alcanzados antes de su publicación en la página institucional de la COFECE, ya que deberá reportarlos en los informes trimestrales a que se refiere el artículo 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los avances, las medidas y acciones adoptadas, así como los montos de ahorro obtenidos, derivado de la aplicación de los presentes Lineamientos.

22. La DGA a través del Portal de Transparencia de la COFECE, deberá publicar a más tardar a los 30 días naturales de terminado el trimestre que corresponda, la información mencionada en el numeral anterior.

23. La Contraloría Interna de la COFECE, dará seguimiento al cumplimiento otorgado a los presentes Lineamientos.

TRANSITORIO

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

Publíquese.- Así lo acordó y firma el Pleno de la COFECE, por unanimidad de votos, en sesión ordinaria de trece de febrero de dos mil catorce; con fundamento en los artículos 28, párrafos décimo cuarto, vigésimo, fracción II y vigésimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 25 de la Ley Federal de Competencia Económica y demás citados a lo largo del presente proveído; así como en el Acuerdo del Pleno número CFCE-010-2013 relativo a las Disposiciones en materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos de este Órgano Autónomo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de septiembre de 2013, y en ausencia temporal de la Comisionada Presidente, Alejandra Palacios Prieto, quien votó en términos de lo establecido por el artículo 25, segundo párrafo de la LFCE y fue suplida en sus funciones por el Comisionado Francisco Javier Núñez Melgoza, en términos del artículo 6o. del Estatuto, de conformidad con el acuerdo PRES-CFCE-2014-016. Lo anterior, ante la fe del Secretario Ejecutivo de la COFECE, de conformidad con los artículos 29 de la LFCE, 5o., fracción III, y 19, fracción IV y XXXVIII del Estatuto.

El Comisionado y en suplencia de la Presidente, **Francisco Javier Núñez Melgoza.-** Rúbrica.- Los Comisionados: **Jesús Ignacio Navarro Zermeño, Martín Moguel Gloria, Benjamín Contreras Astiazarán, Alejandro Ildefonso Castañeda Sabido, Eduardo Martínez Chombo.-** Rúbricas.- El Secretario Ejecutivo, **Pedro Adalberto González Hernández.-** Rúbrica.

(R.- 384514)

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 en ventanilla bancaria o a través de Internet, 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 recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

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

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 007/2014 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Código del Puesto	04-710-1-CFMB001-0000076-E-C-I		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA GESTION DEL TRAMITE DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE PROGRAMAS DE DETECCION DE NECESIDADES Y CAPACITACION, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 3. VIGILAR LA ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES Y PLANTILLAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE DATOS ESPECIFICOS Y PARTICULARES DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 5. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ABASTECIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS MATERIALES EN LA DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. COORDINAR LA EJECUCION DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO EN LAS DIVERSAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LA MISMA. 8. VIGILAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EN LA MATERIA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 9. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, VIGILANCIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA Y ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL.		

	10. DEFINIR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA GESTION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 11. COORDINAR LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA SOBRE LA ESTRUCTURA Y PROCESOS DE LA MISMA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • CONTADURIA • FINANZAS • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional,

capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el (la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al (la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	26 de febrero de 2014.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero de 2014 al 11 de marzo de 2014.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero de 2014 al 11 de marzo de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 de marzo de 2014 al 14 de marzo de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de marzo de 2014.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;

- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 26 de febrero de 2014.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 2

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código del Puesto	04-G00-1-CFMA001-0000052-E-C-I		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 MN)		
Adscripción del Puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE AFECTACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO, PARA LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL COMO EL TRAMITE RELATIVO AL PAGO DE ACREEDORES, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO, DERIVADOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS AUTORIZADO, PARA LOGRAR EL PAGO EN FORMA OPORTUNA. 2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR OFICIALIA MAYOR. 3. SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES, PARA ASI LOGRAR UN MEJOR RESULTADO Y CADA UNO DE LOS PUNTOS ANTES MENCIONADOS SE LLEVEN A CABO, OBTENIENDO UNA CALIDAD EN EL SERVICIO. 4. COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA EL BUEN MANEJO DEL AREA Y BRINDAR UN MEJOR SERVICIO. 5. SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO LA APLICACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA LA OBTENCION DE BUENOS RESULTADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CON CADA SERVIDOR PUBLICO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • PSICOLOGIA • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • CONTABILIDAD • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA –INTERMEDIO

BASES DE PARTICIPACION	
I. Requisitos de Participación.	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.
II. 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 como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 (DMPOARH).
III. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. CURP Y RFC. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado; 4. Currículum Vitae impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx; 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 6. 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 de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, 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 la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y
12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
13. 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 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013. 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.
14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
15. 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 caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

	La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.															
IV. Registro de aspirantes y temarios:	Con fundamento en el 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, 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. www.trabajaen.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx, 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Vacantes del SPC.															
V. Etapas del concurso:	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>26-febrero-14</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26-febrero-14 al 12-marzo-14</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>13-marzo-14</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 17-marzo-14</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	26-febrero-14	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26-febrero-14 al 12-marzo-14	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	13-marzo-14	Evaluación de conocimientos	A partir del 17-marzo-14	Evaluación de habilidades	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación del candidato ganador
Etapas	Fecha o plazo															
Publicación de convocatoria	26-febrero-14															
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26-febrero-14 al 12-marzo-14															
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	13-marzo-14															
Evaluación de conocimientos	A partir del 17-marzo-14															
Evaluación de habilidades																
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito																
Entrevista por el Comité Técnico de Selección																
Determinación del candidato ganador																

	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 la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013. NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.						
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:						
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
	Enlace	30	20	15	10	25	100
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
	Subdirección	25	20	15	15	25	100
	Dirección	20	20	20	15	25	100
	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
	Dirección General	20	20	20	15	25	100
VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Doctor José María Vértiz No. 852, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador(a) alguno(a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.						
VIII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.						

IX. 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 da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.
X. 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, 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.
XI. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Reforma 99 piso 17, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, C.P. 06030. México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
XIII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Doctor José María Vértiz No. 852, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; 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 porqué 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) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil www.conapo.gob.mx , por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx , y www.conapo.gob.mx , sección Vacantes del SPC. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIV. 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 Secretaría General del Consejo Nacional de Población,

	con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
XV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013) 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 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 - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	- Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. 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. - Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, 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. 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 19 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del Puesto	ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION		
Código del Puesto	04-G00-1-CF21864-0000119-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y PROCESAR BASES DE DATOS SOBRE POBLACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA GENERAR INDICADORES SOCIODEMOGRAFICOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA 2. CUMPLIR E INTEGRAR INFORMACION ESTADISTICA SOBRE POBLACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA LA ELABORACION DE DATOS. 3. IDENTIFICAR Y SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACION RELEVANTE EN MATERIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • MATEMATICAS – ACTUARIA • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL: 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ECONOMIA GENERAL • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GEOGRAFIA REGIONAL • ESTADISTICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA – INTERMEDIO	

BASES DE PARTICIPACION

I. Requisitos de Participación.	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.

II. 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 como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 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 (DMPOARH).
III. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. CURP Y RFC. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado; 4. Currículum impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx; 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 6. 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 de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, 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 la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y

12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
13. 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, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. 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.
14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
15. 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 caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

IV. Registro de aspirantes y temarios:	Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, 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. www.trabajaen.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx, 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. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Vacantes del SPC.														
V. Etapas del concurso:	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: <table border="1" data-bbox="509 892 1388 1291"> <thead> <tr> <th data-bbox="509 892 1008 926">Etapa</th><th data-bbox="1008 892 1388 926">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="509 934 1008 961">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1008 934 1388 961">26-febrero-14</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 970 1008 1024">Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1008 970 1388 1024">Del 26-febrero-14 al 12-marzo-14</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1033 1008 1087">Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td data-bbox="1008 1033 1388 1087">13-marzo-14</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1096 1008 1123">Evaluación de conocimientos</td><td data-bbox="1008 1096 1388 1123" rowspan="5">A partir del 18-marzo-14</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1131 1008 1159">Evaluación de habilidades</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1167 1008 1222">Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1230 1008 1285">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1293 1008 1320">Determinación del candidato ganador</td></tr> </tbody> </table> El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH. NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	26-febrero-14	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26-febrero-14 al 12-marzo-14	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	13-marzo-14	Evaluación de conocimientos	A partir del 18-marzo-14	Evaluación de habilidades	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación del candidato ganador
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	26-febrero-14														
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26-febrero-14 al 12-marzo-14														
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	13-marzo-14														
Evaluación de conocimientos	A partir del 18-marzo-14														
Evaluación de habilidades															
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito															
Entrevista por el Comité Técnico de Selección															
Determinación del candidato ganador															
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:														

XI. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Av. Paseo de la Reforma 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.
XII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
XIII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; 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 porqué 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) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIV. 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 Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 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 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, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: c) Por segunda ocasión a los tres meses, y d) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, 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. 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 19 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Juan Carlos Alva Dosal

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
REFERENCIA No. COMAR / 002 / 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:	ANALISTA DE PROTECCION		
Código del Puesto:	04-N00-1-CFPA001-0000098-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	TAPACHULA, CHIS.
Funciones Principales:	1. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO Y DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA QUE SE UTILICE COMO UNA BASE DE INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE EN LOS ESTUDIOS QUE SE ELABOREN. 2. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LOS EXTRANJEROS CON CONDICION DE REFUGIADOS Y PROTECCION COMPLEMENTARIA EN TERRITORIO NACIONAL, PARA LA DIFUSION Y ORIENTACION DE SUS OBLIGACIONES Y DERECHOS. 3. ANALIZAR LOS AVISOS DE CAMBIOS DE RESIDENCIA Y DE SALIDA AL PAIS DE ORIGEN DE LOS REFUGIADOS O EXTRANJEROS QUE RECIBAN PROTECCION COMPLEMENTARIA, A EFECTO DE QUE SE PUEDA DETERMINAR LA CONTINUIDAD DE LA PROTECCION OTORGADA. 4. REALIZAR VISITAS A LAS ESTACIONES MIGRATORIAS Y ALBERGUES EN DONDE SE ENCUENTREN LOS EXTRANJEROS CON CONDICION DE REFUGIADO, A FIN DE VERIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LAS GARANTIAS Y DERECHOS DE ESTA POBLACION.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TERMINADO O PASANTE	Carrera Genérica: 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ANTROPOLOGIA SOCIAL.	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
	1 AÑO		
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	INGLES	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de 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.		

2.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE REGISTRO DE SOLICITUDES Y MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS		
Código del Puesto	04-N00-1-CF21866-0000097-E-C-Y		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	ACAYUCAN, VERACRUZ
Funciones Principales	1. REGISTRAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO DE LA DELEGACION, PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE LOS REQUERIMIENTOS. 2. NOTIFICAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EL PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE A SEGUIR, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS. 3. RECABAR LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIO, PARA CONTRIBUIR A SU VALORACION Y RESOLUCION OPORTUNA DEL TRAMITE. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS A LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS QUE CERTIFICA LA SITUACION DE LOS EXTRANJEROS EN EL ESTADO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL/ TITULADO	CARRERA GENERICA: 5. ADMINISTRACION	
	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		
	OTROS		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de 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 cedula 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 Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, 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 porqué 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: - El aspirante cancele su participación en el concurso y - 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 período 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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																																										
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 <table><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table> 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.	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 Area	25	20	15	15	25	Director de Area	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25	Director General	20	20	20	15	25
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 Area	25	20	15	15	25																																						
Director de Area	20	20	20	15	25																																						
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																						
Director General	20	20	20	15	25																																						

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	26 de febrero de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 26 de febrero al 11 de marzo 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 19 de marzo 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 período 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: rmelchor@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 Area de Quejas del Organo 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: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, D.F., a 26 de febrero 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”

Secretario Técnico del CTS

Subdirector de Administración

Lic. Flavio Antonio Gutiérrez Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**NOTA ACLARATORIA**

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso «F6» con código de puesto «F5», adscrito a la «F3» de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de febrero de 2014 de la convocatoria "05/2014", se les informa lo siguiente:

Debido a una inconsistencia presentada en el sistema de TrabajaEn, la cual no permitió la publicación del concurso aludido y dado a que el periodo de registro de aspirantes comprende del 19 de febrero de 2014 al 04 de marzo de 2014, así como con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo, el periodo de registro de aspirantes se modificará hasta nuevo aviso

México, Distrito Federal, a 26 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

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-006-2014

NOTA ACLARATORIA

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:

Dice:

2) Nombre de la Plaza	Especialista de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002632-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	México, D.F.

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores o Estadística. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.

Debe decir:

2) Nombre de la Plaza	Especialista de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002632-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	México, D.F.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores o Estadística. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	

México, D.F., a 26 de febrero 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**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 385**

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 Garantías y Procedimientos Legales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-613-1-CFLC003-0000046-E-C-P	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.	
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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: Nivel Intermedio de Office. Disponibilidad para viajar: A veces.	
Funciones Principales:	1. Fungir como Órgano Consultivo respecto de las solicitudes en materia de garantías no fiscales otorgadas a favor del Gobierno Federal, que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal mediante la emisión de opiniones jurídicas acordes con la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento, la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar los servicios de Tesorería relacionados con las mismas. 2. Disponer la atención y desahogo de las solicitudes de autoridades administrativas relacionadas con las garantías no fiscales expedidas a favor del Gobierno Federal, en base en los informes y documentos necesarios que contengan los datos solicitados por dichas autoridades, con el propósito de garantizar la tramitación de los procedimientos administrativos.	

	3. Disponer la atención y desahogo de los requerimientos de autoridades judiciales, jurisdiccionales relacionadas con las garantías no fiscales expedidas a favor del Gobierno Federal, a través de dictámenes, estudios, análisis jurídicos sobre la efectividad de dichas garantías, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de procesos judiciales o jurisdiccionales. 4. Establecer las bases para la aceptación de las garantías no fiscales que se otorguen a favor del Gobierno Federal, su registro, conservación, sustitución y cancelación, por medio de la emisión de disposiciones de conformidad con la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento, la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, con la finalidad, en su caso, de lograr su efectividad y la aplicación de los importes correspondientes al Erario Federal. 5. Disponer el procedimiento de pago de intereses e indemnización por mora que se generen cuando las instituciones de fianzas hayan cubierto en forma extemporánea los importes que les hubieren sido requeridos con cargo a las respectivas pólizas de fianza, con base en la determinación y cálculo de los importes derivados del valor de las Unidades de Inversión y del costo porcentual promedio de captación de los pasivos en Moneda Nacional a cargo de las Instituciones de Banca Múltiple del País publicados por el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación, a fin de aplicar los importes correspondientes al Erario Federal. 6. Proponer el remate de valores en bolsa propiedad de las Instituciones de Fianzas, así como la imposición de medidas de apremio de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, mediante la formulación de la solicitud, fundada y motivada, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para hacer cumplir las obligaciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento y en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas. 7. Determinar la emisión de opiniones, la aprobación o elaboración de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal materia de su competencia en los que intervenga la Tesorería de la Federación, por medio del análisis, dictamen, estudio y revisión de los instrumentos jurídicos, con el propósito de salvaguardar la legalidad de los actos de las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación. 8. Proponer y conducir, en coordinación con la Procuraduría Fiscal de la Federación, la atención y seguimiento de los asuntos legales de la competencia de la Tesorería de la Federación sujetos a la jurisdicción de los tribunales, con base en la realización de reuniones de trabajo, intercambio de información y en general de los elementos necesarios para la toma de decisiones y determinación de la estrategia jurídica a implementar a favor del interés de la Hacienda Pública Federal. 9. Establecer la remisión de las multas no fiscales impuestas por autoridades federales al servicios de Administración Tributaria o a las Entidades Federativas adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante la dictaminación jurídica dispuesta en las Leyes Fiscales Federales o en los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, para instrumentar el procedimiento de notificación y cobro. 10. Determinar el cobro de los títulos de crédito, que garanticen créditos distintos de los fiscales, que sean radicados en la Tesorería de la Federación, así como su cancelación cuando proceda, con base en la dictaminación del cumplimiento de requisitos necesarios conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y la sustanciación del procedimiento administrativo de ejecución, con el objeto de hacer efectivos los créditos o derechos pecuniarios no fiscales. 11. Colaborar con la Procuraduría Fiscal de la Federación, con las Unidades Administrativas de la Secretaría y autoridades competentes, en la formulación de las denuncias de hechos en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación, así como atender las solicitudes que realice la Procuraduría Fiscal de la Federación u otras autoridades competentes, relacionadas con pruebas, certificaciones o cualquier otro elemento procesal útil, por medio del intercambio de información, remisión de pruebas y elementos procesales suficientes para lograr resoluciones favorables al interés de la Hacienda Pública Federal.

	12. Disponer la tramitación de los recursos administrativos en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación, por medio del análisis técnico jurídico para determinar lo procedente en una resolución fundada y motivada, que al efecto se emita para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 13. Determinar la atención correspondiente a las solicitudes de información que se reciban en materia de garantías o de procedimientos legales, mediante la emisión de la respuesta fundada y motivada, para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de acceso a la información. 14. Disponer e informar sobre la atención de los asuntos que le haya encomendado el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por medio de la emisión de opiniones, estudios, criterios o expedición del documento correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de brindar los elementos necesarios para la toma de decisiones o realizar las acciones que conforme a derecho precedan. 15. Conducir las acciones jurídicas correspondientes relacionadas con las obligaciones en materia de transparencia y archivo, a través de la integración de bases de datos, actualización de sistemas del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, y la implementación de los criterios de operación para el control de archivos y expedientes, emitidos por las autoridades competentes, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a la Ley de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Nombre del Puesto:	Enlace de Revisión y Colaboración.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-2-CFPA003-0000029-E-C-D	
Rama de Cargo	Apoyo Técnico	
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ingeniería y Tecnología	Diseño
	Experiencia Laboral:	
Conocimientos:	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Habilidades:	Ciencia Política	Administración Pública

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Office, Outlook e Internet.
Funciones Principales:	1. Apoyar en la revisión de la información documental y estadística en materia de ingreso, gasto y deuda estatal y municipal. 2. Apoyar en el enlace que se efectúa con los organismos e instituciones de investigación y capacitación estatal y municipal. 3. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables; y aquéllas que le encomiende el Jefe de Seguimiento y Colaboración.

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 periodo/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 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 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	26 de febrero de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 26 de febrero al 11 de marzo 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 12 de marzo al 26 de mayo de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 12 de marzo al 26 de mayo de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 12 de marzo al 26 de mayo de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de marzo al 26 de mayo de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 12 de marzo al 26 de mayo de 2014
Determinación	Del 12 de marzo al 26 de mayo 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 sólo 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 Subetapa 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 sólo 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

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20

III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos 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 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 aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 26 de febrero 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 Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05 /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 Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil		
Código de Plaza	20-115-1-CFMB002-0000032-E-C-R		
Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos con dieciocho centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Coordinar y participar en las reuniones de trabajo solicitadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales, a fin de orientarlos en cuanto a sus necesidades y requerimientos en materia de programas de desarrollo social. 2. Coordinar la atención y captura de los acuerdos (cuando el asunto lo requiera) de las audiencias solicitadas a la C. Secretaria del Ramo y al C. Presidente de la República (en materia de desarrollo social), que sean turnadas a la dirección con objeto de cumplir con esta garantía constitucional. 3. Establecer el enlace de las Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales que lo requieran, con las instancias de la Secretaría, sus Organos Administrativos Desconcentrados y/o Entidades del Sector competentes de atender sus demandas sociales. 4. Formular un registro, supervisar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo sostenidas con Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales. 5. Coordinar la elaboración de informes sobre el avance en el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales, a fin de apoyar la toma de decisiones. 6. Coordinar los trabajos derivados de la implementación de programas, seminarios, foros y/o eventos especiales, que faciliten la vinculación entre la Secretaría, sus Organos Administrativos Desconcentrados y/o entidades del sector con Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación. 7. Convocar a los funcionarios responsables de los programas que opera la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, en coordinación con las Subsecretarías, cuando se requieran mesas de trabajo para atender y desahogar las peticiones y demandas manifestadas a través de actos públicos como marchas, plantones, y otros similares. 8. Supervisar que la información que se proporciona a las Organizaciones de la Sociedad Civil, y Asociaciones Políticas Nacionales para orientarlas en el desahogo de sus requerimientos, esté apegada a los programas de desarrollo social y a sus respectivas Reglas de Operación. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Sociología
		Educación y Humanidades	Antropología
			Filosofía
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Operación y Análisis Tecnológico		
Código de Plaza	20-612-1-CFMA001-0000045-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	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
Funciones Principales	1. Determinar los lineamientos para la identificación de personas y hogares en situación de pobreza, así como las Normas Generales para los procesos de recolección y captura de información, los cuales son acordados con los responsables de los diferentes programas sociales y con el Subsecretario, a fin de realizar su difusión. 2. Coordinar la revisión de herramientas de captura a efecto de validar el cumplimiento de criterios de focalización e identificación de posibles beneficiarios con base en las reglas de operación de los Programas Sociales. 3. Evaluar los lineamientos y procedimientos para la recolección de información a través de los instrumentos de identificación de posibles beneficiarios de los Programas Sociales, a fin de alinear las Reglas de Operación de los Programas Sociales con la integración del Padrón de Beneficiarios 4. Desarrollar los planes para los trabajos de sistematización de los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación de los Programas Sociales, con el objeto de eficientar la selección de los posibles beneficiarios. 5. Supervisar la capacitación de los involucrados en el levantamiento de información socioeconómica a nivel nacional sobre los instrumentos de identificación y herramientas de captura de los Programas Sociales, con el fin de facilitar la recolección de información en los levantamientos de campo. 6. Autorizar la información generada sobre Cuestionarios Unicos de Información Socioeconómica (CUIIS), a fin de incluirla en el Sistema de Información Estratégica y generar reportes ejecutivos para el Subsecretario que le facilite la toma de decisiones, en materia del desempeño de los programas sociales.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
			Sistemas Políticos
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Gestión de la Demanda Social		
Código de Plaza	20-115-1-CFNB002-0000029-E-C-R		
Nivel Administrativo	NB2 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos con seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar las acciones de recepción, análisis, registro, clasificación y canalización de la demanda social para que se envíe a las áreas competentes, correcta y oportunamente. 2. Verificar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, a fin de que se les brinde la atención correspondiente. 3. Supervisar que el sistema de atención telefónica 01 800 sea atendido adecuadamente, con oportunidad y eficiencia, a fin de que la ciudadanía cuente con un servicio accesible y de calidad para la presentación y seguimiento de sus peticiones, quejas o solicitudes de orientación o de información sobre el quehacer de la secretaría y sus programas sociales. 4. Supervisar que los ciudadanos y organizaciones sociales (que no estén realizando manifestación pública) que comparezcan para presentar o solicitar información de alguna demanda social o queja, sean recibidos a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la SEDESOL. 5. Formular propuestas de cambios en las políticas y criterios integrales para la atención y seguimiento de la demanda social, al identificar mejoras posibles en el procedimiento vigente.		
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
			Derecho

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores		
Código de Plaza	20-115-1-CFNA002-0000068-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28.664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Coadyuvar en la atención de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría ante esa instancia. 2. Coordinar con las áreas correspondientes la atención a las solicitudes de audiencia formuladas por Senadores de la República, para fortalecer la coordinación y cooperación con la Cámara Alta del Congreso. 3. Formular propuestas para la invitación a Senadores a eventos y giras de trabajo de servidores públicos de la Secretaría, con el fin de coadyuvar en la operación eficiente de los mecanismos de coordinación con las comisiones de la Cámara de Senadores relacionadas con el desarrollo social. 4. Diseñar y coordinar la operación del sistema de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría ante esa instancia. 5. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, relacionadas con el desarrollo social, para contar con la información oportuna que permita prever la participación de la Secretaría en el ámbito de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Derecho
	Sociología		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Integración, Control y Seguimiento de la Plataforma Operativa		
Código de Plaza	20-213-1-CFNA001-0000206-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	1. Participar en el desarrollo de la propuesta de suficiencia presupuestal para la conformación de la Plataforma Operativa. 2. Dar trámite y seguimiento a la redistribución de suficiencia presupuestal en las Delegaciones de acuerdo a los programas que se operan en cada uno. 3. Analizar los reportes del SIHO que provienen del presupuesto ejercido, para verificar que se apliquen las solicitudes realizadas para la conformación de la plataforma operativa. 4. Realizar el seguimiento de validación del proceso de incorporación de la plataforma operativa en el SIHO por las direcciones generales, para garantizar que el proceso concluya en tiempo. 5. Coordinar la operación del proceso para la conformación de la plataforma operativa en Delegaciones y Oficina Central mediante la herramienta informática ARGOS. 6. Coordinar la migración de la base de datos del sistema ARGOS de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios al SIHO, para dar formalización de la plantilla de la Plataforma Operativa. 7. Asesorar al personal que de por terminada la relación laboral con la plataforma Operativa, para que los trámites se realicen en tiempo y forma a los lineamientos establecidos. 8. Supervisar la operación de los trámites de deserción del personal de la Plataforma operativa en el sistema ARGOS en el módulo de "Administración de Personal", esto para que se realice en los tiempos establecidos en los lineamientos. 9. Verificar los trámites en SIHO de las deserciones del personal que integra la Plataforma Operativa para que una vez autorizada por las diversas Direcciones Generales dicha plaza quedará liberado y listo para que sea ocupada en el Sistema ARGOS en el módulo de "Administración de Personal".		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Computación e Informática
			Contaduría
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCAS)		
Código de Plaza	20-212-1-CFNA001-0000139-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Microrregiones		
Funciones Principales	1. Supervisar y dar seguimiento a la firma de convenios de los Centros Comunitarios de Aprendizaje con entidades federativas y municipios. 2. Elaborar y dar seguimiento a los mecanismos de vinculación de contenido de cursos, programas de capacitación, actualización y desarrollo otorgados en los Centros Comunitarios de Aprendizaje, con objeto de que se adecue a la cultura e identidad de las Microrregiones. 3. Elaborar y supervisar los mecanismos que faciliten el seguimiento de los cursos otorgados en los Centros Comunitarios de Aprendizaje de tal manera que los usuarios finales de los centros tengan capacitación y educación de diversas fuentes que sea de ayuda y cubra con sus necesidades. 4. Asegurar la apertura de los Centros Comunitarios de Aprendizaje propuestos por los estados y que se cumpla con los criterios de aceptación de la Bandera Blanca para garantizar un buen servicio a la comunidad. 5. Evaluar el desempeño de los promotores de los Centros Comunitarios de Aprendizaje. 6. Planear y proporcionar capacitación a promotores de los Centros Comunitarios de Aprendizaje para mantenerlos actualizados en los cambios de la tecnología, que puedan resolver problemas locales y que se ofrezca una rápida respuesta a las necesidades de los usuarios. 7. Asesorar a los estados en el equipamiento de los Centros Comunitarios de Aprendizaje para que el equipo, mobiliario y características del local sean adecuados y se encuentren actualizados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Periodismo
			Ciencias 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
			Política y Gestión Social
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería Biomédica
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica

			Urbanismo
			Topografía
			Geofísica
			Hidráulica
			Hidrología
			Ingeniero Arquitecto
			Diseño Gráfico
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración de Bienes
			Valuación de Bienes
			Control de Bienes
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Ideologías Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Audiencias y Peticiones		
Código de Plaza	20-115-1-CFOA001-0000075-E-C-T		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro de integrantes de las Cámaras de Diputados y de Senadores, para fortalecer los mecanismos de vinculación con el Poder Legislativo. 2. Desarrollar y mantener mecanismos que permitan monitorear y dar seguimiento a las actividades del Poder Legislativo Federal relacionadas con el desarrollo social. 3. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes del Poder Legislativo Federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría. 4. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de invitaciones a eventos y giras de trabajo a los integrantes del Poder Legislativo Federal con los servidores públicos de la Secretaría.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, 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 Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

	12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.

10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 <table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> 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.	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
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																																						

	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	26/02/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	26/02/2014 al 12/03/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	26/02/2014 al 12/03/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 19/03/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 20/03/2014
	Cotejo documental	A partir del 21/03/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 21/03/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 21/03/2014
	Entrevista	A partir del 24/03/2014
	Determinación	A partir del 24/03/2014
	* 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 habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

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 26 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Sonia Zaragoza González

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
Coordinación Administrativa
Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria CNSTS/2014/01 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, publicada el día miércoles 19 de febrero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación en las plazas Subdirección de Investigación y Departamento de Promoción y Captación de la Sangre, en el apartado de fechas programadas se establece lo siguiente

Etapas	Fecha o Plazo	
	Dice	Debe decir
Publicación de convocatoria	Del 19 de febrero de 2014 al 28 de febrero de 2014	Del 19 de febrero de 2014 al 4 de marzo de 2014.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de febrero de 2014 al 28 de febrero de 2014	Del 19 de febrero de 2014 al 4 de marzo de 2014.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de febrero de 2014 al 28 de febrero de 2014	Del 19 de febrero de 2014 al 4 de marzo de 2014.
Examen de conocimientos	A partir del 7 de marzo de 2014	A partir del 7 de marzo de 2014
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de marzo de 2014	A partir del 14 de marzo de 2014
Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 20 de marzo de 2014	A partir del 20 de marzo de 2014
Evaluación de la Experiencia y Mérito	A partir del 20 de marzo de 2014	A partir del 20 de marzo de 2014
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de marzo de 2104	A partir 27 de marzo de 2014
Determinación del candidato/a ganadora	A partir del 27 de marzo de 2104	A partir del 27 de marzo de 2014.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al Tel: 51-19-46-20 al 28 ext. 1206 o enviar correo a jescamillao@gmail.com

México, D.F., a 21 de febrero de 2014.
El Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera
en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
Mtro. Julio César Escamilla Olivera
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2014

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, Fracciones, I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto del 2013; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 19 de febrero del 2014, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2014, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero del año en curso, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones:

Nota uno:

Dice:

Denominación del puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIONES		
Código de puesto	15-210-2-CF01059-0000008-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO 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: COORDINAR Y CONTROLAR LAS EVALUACIONES DE LAS PROMOCIONES EXPROPIATORIAS, VERIFICANDO MEDIANTE EL ANALISIS LA CORRECTA APLICACION DE LAS NORMAS VIGENTES, PARA EL PROCESO, DETERMINANDO LA PROCEDENCIA DEL TRAMITE EN EL TRAMO DE CONTROL CON EL FIN DE QUE SE CUMPLAN LAS CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA. FUNCIONES: 1 PARTICIPAR EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL CAMBIO DE REGIMEN DE PROPIEDAD DE LA TIERRA EJIDAL Y COMUNAL EN EL MARCO DE LAS LEGISLACION RESPECTIVA, PROMOVIDAS POR LOS SECTORES PRIVADO Y PUBLICO, ATENDIENDO A SUS DESTINOS Y CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: ADMINISTRACION DERECHO INGENIERIA	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA	

Debe decir:

Denominación del puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIONES		
Código de puesto	15-210-2-CF01059-0000008-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO 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: COORDINAR Y CONTROLAR LAS EVALUACIONES DE LAS PROMOCIONES EXPROPIATORIAS, VERIFICANDO MEDIANTE EL ANALISIS LA CORRECTA APLICACION DE LAS NORMAS VIGENTES, PARA EL PROCESO, DETERMINANDO LA PROCEDENCIA DEL TRAMITE EN EL TRAMO DE CONTROL CON EL FIN DE QUE SE CUMPLAN LAS CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA. FUNCIONES: 1 PARTICIPAR EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL CAMBIO DE REGIMEN DE PROPIEDAD DE LA TIERRA EJIDAL Y COMUNAL EN EL MARCO DE LAS LEGISLACION RESPECTIVA, PROMOVIDAS POR LOS SECTORES PRIVADO Y PUBLICO , ATENDIENDO A SUS DESTINOS Y CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO: TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA	

Dice:

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Determinación*	Del 28 de abril al 20 de mayo de 2014

Debe decir:

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Determinación*	Del 28 de abril al 19 de mayo de 2014

Así mismo 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.

México, D.F., a 26 de febrero de 2014.

Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección suscribe
la presente nota aclaratoria el Director de Personal y Remuneraciones
y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

C. Ignacio Marín García

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0203

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFNC002-0000843-E-C-O
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	Dirección de Atención a Trabajadores
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	NC2
Remuneración	\$39,909.11 (Treinta y Nueve Mil Novecientos Nueve Pesos 11/100 M.N.)
Funciones	1. Ejecutar las estrategias para supervisar la información brindada a los trabajadores a través de los diferentes canales de atención y difusión, verificando la correcta comprensión y aplicación de la norma relativa a los sistemas de ahorro para el retiro. 2. Supervisar el desarrollo de programas de capacitación relacionados con los sistemas de ahorro para el retiro dirigidos a trabajadores y público en general. 3. Supervisar los mecanismos para actualizar y verificar que la información proporcionada al trabajador a través de los diferentes canales de atención y medios de difusión se apeguen a la normatividad aplicable. 4. Analizar la normatividad sobre los sistemas de pensiones en el país y su relación y aplicación con los sistemas de ahorro para el retiro a fin de garantizar una asesoría integral a los trabajadores. 5. Apoyar en las giras de trabajo, pláticas, cursos y ferias organizadas por la CONSAR, así como brindar información a los trabajadores a través de los diferentes medios de atención.

I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Educación y Humanidades:	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Mercadotecnia y Comercio
		Carreras Específicas: Administración Pública o Administración o Ciencias Políticas o Comunicación o Derecho o Mercadotecnia o Comercio.	

	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencia Política:	Opinión Pública
		Sociología:	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Comunicación Directa	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Excel, Word, PowerPoint	

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-CFMC002-0000870-E-C-T
Denominación	Dirección de Vinculación
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	MC2
Remuneración	\$78,805.42 (Setenta y Ocho Mil Ochocientos Cinco Pesos 42/100 M.N.)
Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia, así como de los demás subcomités, grupos de trabajo y comisiones, en materia de información y vinculación; 2. Fungir como prosecretaria de actas de los órganos de gobierno de la comisión. 3. Definir las líneas de acción para promover el diálogo entre el H. Congreso de la Unión y la Comisión. 4. Coordinar el seguimiento puntual de las actividades legislativas para mantener informado al Presidente de la Comisión sobre los temas relevantes para el desempeño y funcionamiento del SAR. 5. Coordinar la respuesta a toda petición, solicitud, audiencia, requerimientos, punto de acuerdo, comunicaciones y demás actos que sean requeridos a la comisión por el H. Congreso de la Unión, en cualquiera de sus dos Cámaras y de Legisladores Estatales o Federales. 6. Diseñar las acciones de vinculación con los sectores patronal y obrero, así como con las demás dependencias, entidades y asociaciones representadas ante los órganos de gobierno de la Comisión, como miembros de dichos órganos; 7. Coordinar con el apoyo de las Vicepresidencias y Coordinaciones Generales, en el ámbito de sus respectivas competencias, la participación de la Comisión en reuniones y foros de organismos e instituciones públicas y privadas; 8. Coordinar las acciones de la Comisión para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 9. Fungir como suplente del titular de la Unidad de Enlace y Presidente del Comité de Información ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI).

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Carreras Específicas: Economía o Derecho	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	7 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
		Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades		
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Word, Excel, PowerPoint.	

III. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFNC001-0000922-E-C-A
Denominación	Subdirección de Vinculación con Instituciones
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	NC1
Remuneración	\$33,537.07 (Treinta y Tres Mil Quinientos Treinta y Siete Pesos 07/100 M.N.)
Funciones	1. Coordinar actividades de vinculación de la Comisión con los sectores, entidades y asociaciones participantes del sistema de ahorro para el retiro. 2. Coordinar los trabajos previos a la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Consultivo y de Vigilancia y de la Junta de Gobierno 3. Remitir a las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), los requerimientos de información que en materia de indicadores soliciten las instituciones supervisoras y reguladoras internacionales, de conformidad con las leyes internacionales aplicables. 4. Elaborar actas y acuerdos en los órganos de gobierno de la CONSAR (Comité Consultivo y de Vigilancia y Junta de Gobierno). 5. Realizar notas y documentos informativos para las reuniones con organismos e instituciones públicas y privadas.

III. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas

		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Carreras Específicas: Economía o Derecho o Finanzas o Administración.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Comunicación Directa	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Word, Excel, PowerPoint.	

IV. PUESTO SUJETO A CONCURSO

Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000948-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, así como validar que la información que proporcionen dichos participantes, en el ámbito de su competencia, se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente; 2. Participar en la revisión de la información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la omisión debe autorizar ésta a las administradoras y sociedades de inversión en materia financiera, así como supervisar su cumplimiento mediante el uso de tecnologías de información 3. Participar en la revisión y dictamen, para aprobación de la Junta de Gobierno, las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera, garantizando que los potenciales participantes cuenten con la infraestructura tecnológica requerida por la regulación; 4. Coadyuvar en las tareas de calcular, difundir y transmitir a través de los medios correspondientes, el rendimiento neto de las comisiones de las Sociedades de Inversión que operen las administradoras, así como los indicadores de desempeño de dichas sociedades que apruebe la Junta de Gobierno; 5. Diseñar y construir plataformas tecnológicas que faciliten la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, en el ámbito de su competencia; 6. Participar en el análisis, diseño, construcción y mantenimiento de las bases de datos de la Comisión donde se almacene la información utilizada con fines de supervisión financiera;

	7. Participar en la evaluación de los riesgos de carácter financiero, a los que estén expuestas las carteras de las sociedades de inversión, construyendo infraestructura tecnológica que permita un análisis automatizado; 8. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

IV. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos).	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Carreras Específicas: Computación e Informática o Matemáticas o Actuaría Economía o Finanzas.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores.
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Inversiones de las SIEFORES - Supervisión Financiera	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos y lenguaje SQL, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.	

V. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF52062-0000872-E-C-P
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General Adjunta de lo Contencioso
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC3
Remuneración	\$28,790.43 (Veintiocho Mil Setecientos Noventa Pesos 43/100 M.N.)
Funciones	1. Realizar el análisis jurídico y elaborar los proyectos de contestación de demandas contencioso-administrativas debidamente redactados y fundados y entregarlos para su revisión al Subdirector. 2. Redactar los memorándums que se entregan a los secretarios proyectistas o dictaminadores para el cabildeo de juicios contencioso administrativos que le han sido turnados, incluyendo jurisprudencias y sentencias que soporten la legalidad de los actos impugnados. 3. Elaborar los proyectos de resoluciones de recursos de revocación debidamente redactados y fundados, valorando las pruebas ofrecidas y los expedientes administrativos de las áreas de supervisión y sanciones y entregarlos para su revisión al Subdirector. 4. Realizar el análisis jurídico y elaborar los proyectos de informes previos y/o justificados requeridos por el Poder Judicial de la Federación debidamente soportados y redactados. 5. Redactar los proyectos de alegatos, recursos, contestaciones de demandas diversas a juicios contencioso-administrativos y demás promociones de trámite. 6. Mantener actualizado el estado procesal de los juicios a su cargo en el sistema automatizado que corresponda, atendiendo a los manuales que al efecto emita la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información.

V. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Carreras Específicas:	Derecho.
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Defensa Jurídica de la CONSAR	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Word, Excel, PowerPoint.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 478 889 506">Actividad</th><th data-bbox="898 478 1388 506">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 510 889 537">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="898 510 1388 537">26 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 541 889 632">Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td data-bbox="898 541 1388 632">Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 636 889 726">Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td data-bbox="898 636 1388 726">Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 730 889 787">Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td data-bbox="898 730 1388 787">Hasta el 12 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 791 889 819">Exámenes de conocimientos</td><td data-bbox="898 791 1388 819">Hasta el 18 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 823 889 997">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="898 823 1388 997">Hasta el 24 de marzo de 2014 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1001 889 1029">Evaluación de la experiencia</td><td data-bbox="898 1001 1388 1029">Hasta el 27 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1033 889 1060">Valoración del mérito</td><td data-bbox="898 1033 1388 1060">Hasta el 27 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1064 889 1092">Cotejo documental</td><td data-bbox="898 1064 1388 1092">Hasta el 31 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1096 889 1123">Entrevista</td><td data-bbox="898 1096 1388 1123">Hasta el 31 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1127 889 1184">Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td data-bbox="898 1127 1388 1184">Hasta el 31 de marzo de 2014</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2014	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 12 de marzo de 2014	Exámenes de conocimientos	Hasta el 18 de marzo de 2014	Evaluación de habilidades	Hasta el 24 de marzo de 2014 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx	Evaluación de la experiencia	Hasta el 27 de marzo de 2014	Valoración del mérito	Hasta el 27 de marzo de 2014	Cotejo documental	Hasta el 31 de marzo de 2014	Entrevista	Hasta el 31 de marzo de 2014	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de marzo de 2014
Actividad	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2014																								
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014																								
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014																								
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 12 de marzo de 2014																								
Exámenes de conocimientos	Hasta el 18 de marzo de 2014																								
Evaluación de habilidades	Hasta el 24 de marzo de 2014 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx																								
Evaluación de la experiencia	Hasta el 27 de marzo de 2014																								
Valoración del mérito	Hasta el 27 de marzo de 2014																								
Cotejo documental	Hasta el 31 de marzo de 2014																								
Entrevista	Hasta el 31 de marzo de 2014																								
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de marzo de 2014																								
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.																								
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán".																								

	En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación

III. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.		

	b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

IV. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.

	4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.

	La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

V. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que esta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

VI. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

VII. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y - Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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 esta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx , de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, Distrito Federal, a 26 de febrero de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03-2014

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección General de Vinculación con el Sector Coordinado (01-03-14)		
Código	10-100-1-CFKB001-0000360-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$135,825.97
Adscripción	Secretaría de Economía		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Promover vínculos institucionales entre la Secretaría de Economía y sus órganos administrativos desconcentrados, descentralizados y entidades paraestatales, para dar seguimiento a los programas en materia de desarrollo económico que permitan asegurar el cumplimiento del plan nacional de desarrollo. • Función 1: Establecer los vínculos institucionales con los órganos administrativos desconcentrados, descentralizados y entidades paraestatales de la Secretaría de Economía, a fin de promover el desarrollo del sector económico en México. • Función 2: Apoyar al Secretario de Economía en la suscripción de convenios o acuerdos nacionales e internacionales, relacionados con el sector coordinado. • Función 3: Participar en la revisión de los avances de los programas que la Secretaría de Economía brinda a través del sector coordinado, para contar con elementos que permitan evaluar su impacto social. • Función 4: Verificar el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo en los órganos administrativos desconcentrados, descentralizados y entidades paraestatales del sector coordinado. • Función 5: Coordinar la revisión de los informes presentados por el sector coordinado en materia económica, a fin de identificar propuestas, proyectos y avances que permitan la toma de decisiones del C. Secretario. • Función 6: Elaborar propuestas que permitan impulsar los proyectos de desarrollo económico y productivo de las zonas prioritarias del país, competencia del sector coordinado. • Función 7: Participar en representación del Secretario de Economía en las reuniones ordinarias y extraordinarias que se realicen con el sector coordinado. • Función 8: Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones ordinarias y extraordinarias del sector coordinado • Función 9: Coordinar el análisis de los informes técnicos y de gestión del sector coordinado para la elaboración de notas técnicas e informes que apoyen al C. Secretario en la toma de decisiones. • Función 10: Asesorar y apoyar a los organismos del sector, en el desarrollo de procesos de planeación orientados a la elaboración de programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de sus funciones. • Función 11. Brindar apoyo técnico a los organismos del sector, en la elaboración y seguimiento de indicadores de resultados, servicios y gestión de sus programas con base en los lineamientos específicos que para tal efecto emitan las instancias competentes.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Sistemas y Calidad. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	12.02 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Administración, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Contabilidad. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General de Reglas de Comercio Internacional (02-03-14)		
Código	10-523-1-CFKA001-0000002-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$119,670.45
Adscripción	Dirección General de Reglas de Comercio Internacional		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la negociación de las reglas de comercio internacional en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales de comercio internacional, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica, previstas en los acuerdos comerciales internacionales bilaterales, regionales y multilaterales de los que México es parte. - Función 1: Contribuir en el diseño y ejecución de las estrategias de las negociaciones comerciales internacionales bilaterales, regionales y multilaterales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales de comercio internacional, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica. - Función 2: Apoyar en la conducción de las negociaciones comerciales internacionales en las que México participe, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales de comercio internacional, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica.		

	• Función 3: Conducir la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales de comercio internacional, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica, así como los procesos de negociación comercial internacional con otros países, bloques económicos, organismos y foros comerciales internacionales. • Función 4: Evaluar la información respecto a la observancia de los compromisos internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales de comercio internacional, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica, derivados de los acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México es parte, a fin de adoptar medidas de seguimiento. • Función 5: Dar seguimiento a la administración y supervisión del cumplimiento de los tratados y acuerdos comerciales en vigor, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales de comercio internacional, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica, contenidas en los acuerdos comerciales internacionales bilaterales, regionales y multilaterales de los que México es parte. • Función 6: Establecer los mecanismos para atender las solicitudes de los socios comerciales de México, en coordinación con otras entidades de la administración pública federal, el poder legislativo, gobiernos de los estados y sectores productivos mexicanos, respecto a la implementación y observancia de las reglas de comercio internacional en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica, comprendidas en los acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México es parte. • Función 7: Coordinar los trabajos con las representaciones comerciales de la Secretaría en el extranjero, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales de comercio internacional, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica. • Función 8: Suscribir la respuesta a las solicitudes de la industria nacional sobre los distintos acuerdos comerciales internacionales bilaterales, regionales y multilaterales, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales de comercio internacional, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica, de los que México es parte.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Administración y/o Relaciones Internacionales.
	Laborales:	12 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta Para América Latina (03-03-14)		
Código	10-500-1-CFLA001-0000201-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$ 85,888.92
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Diseñar estrategias para la negociación y administración de tratados de libre comercio y demás acuerdos comerciales con países de América Latina y el Caribe, con el objeto de coadyuvar a la diversificación y profundización de las relaciones comerciales de México. • Función 1: Organizar y planear los procesos de negociación y administración de tratados de libre comercio y otros acuerdos comerciales con los países de América Latina y el Caribe, así como en el marco de los foros comerciales regionales. • Función 2: Fungir como enlace con la representación permanente de México ante la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI). • Función 3: Coordinar las consultas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los sectores involucrados en el proceso de negociación y administración de tratados de libre comercio y demás acuerdos comerciales con los países de América Latina, el Caribe y foros regionales. • Función 4: Organizar y participar en las reuniones de las comisiones administradoras y grupos técnicos para la negociación y administración de tratados de libre comercio y demás acuerdos comerciales con países de América Latina, el Caribe y foros regionales. • Función 5: Supervisar la elaboración de informes sobre la negociación y administración de tratados de libre comercio y demás acuerdos comerciales con países de América Latina, el Caribe y foros regionales. • Función 6: Difundir los resultados de la implementación de los tratados de libre comercio y demás acuerdos comerciales con los países de América Latina y el Caribe, y de los acuerdos alcanzados en los foros comerciales regionales. • Función 7: Coordinar con las dependencias y sectores involucrados las actividades de seguimiento de los tratados de libre comercio suscritos por México con países de América Latina y el Caribe. • Función 8: Coordinar las reuniones binacionales y visitas de estados con países de América Latina con los que México tiene suscritos tratados de libre comercio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio	

	Laborales:	9 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/u Organización y Dirección de Empresas	
		Area General: Ciencias Jurídicas y derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.		Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica		Ponderación: 50
Idioma:	El puesto requiere Inglés Intermedio.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones (04-03-14)		
Código	10-713-1-CFMA003-0000037-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$ 65,671.18
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos Núm. 3025, San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. La Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la coordinación de los recursos de infraestructura informática y de comunicaciones, permitan el aprovechamiento y desempeño satisfactorio en las actividades de los usuarios internos de las diferentes unidades responsables, buscando el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Economía. • Función 1: Evaluar la implementación de acciones de mejora mediante investigaciones de tendencias del mercado de la tecnología para determinar alternativas de vanguardia en beneficio de la Secretaría. • Función 2: Supervisar de acuerdo a los procedimientos y políticas, bases y lineamientos (pobalines), la adquisición de las alternativas tecnológicas seleccionadas. • Función 3: Vigilar la implementación de las nuevas tecnologías ya sea físicas o de software, de tal forma que cumpla con las expectativas de los usuarios, y vaya acorde a las estrategias y normativas definida por la DGI. • Función 4: Evaluar el seguimiento de los niveles de servicio reportados por el Centro de Asistencia a Usuarios (CAU) para establecer estándares de calidad en el servicio de la DGI. • Función 5: Definir las acciones de mejora continua en la calidad del servicio, a través de la obtención de información que brindan los usuarios en las encuestas de calidad, para la toma de decisiones. • Función 6: Vigilar que los proveedores de servicio cumplan con los niveles de servicio acordados en los contratos a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de las tecnologías adquiridas.		

	• Función 7: Establecer y administrar los programas, planes, proyectos y contratos relacionados con el uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos de toda la infraestructura relacionada con las tecnologías de la información y comunicaciones. • Función 8: Proponer y coordinar el establecimiento de normas, políticas y lineamientos para el uso y administración de bienes informáticos, equipos de comunicación de voz, datos e imagen a fin de garantizar su uso racional en las unidades responsables de la Secretaría. • Función 9: Participar en reuniones periódicas con las áreas y autoridades involucradas en el desarrollo e implementación de tecnologías para concretar alternativas de cambio de acuerdo a la disponibilidad de recursos autorizados. • Función 10: Supervisar que se encuentre actualizado el inventario institucional de los bienes informáticos, equipos de telecomunicaciones, herramienta, y todo aquello relacionado con tecnologías de la información que sea propiedad de la Secretaría, arrendado o cualquier otro tipo de mecanismo. • Función 11: Regular las adquisiciones y distribución de los insumos informáticos que requieren las unidades administrativas para la realización de sus funciones. • Función 12: Administrar el servicio integral de impresión, fotocopiado, escaneo y faxeo de documentos de la Secretaría de Economía (sector central).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Matemáticas–Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Sistemas y Calidad y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de Los Ordenadores y/o Auditoría Operativa. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Información (05-03-14)		
Código	10-111-1-CFMB001-0000120-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Diseñar y coordinar estrategias de comunicación en medios informativos que permitan dar a conocer los programas, actividades y posturas de la Secretaría de Economía, en apego a la normatividad establecida en materia de Comunicación Social, para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Función 1: Proponer y diseñar estrategias de información para medios impresos, radio y televisión, a fin de dar a conocer los programas y actividades de la Secretaría de Economía. • Función 2: Establecer criterios y lineamientos para la elaboración de la síntesis informativa que permita brindar elementos para la toma de decisiones. • Función 3: Coordinar el monitoreo de medios electrónicos nacionales e internacionales, para contar con información actualizada del interés de la Secretaría. • Función 4: Dirigir la elaboración y envío de boletines informativos a los medios de comunicación, para dar a conocer a la opinión pública sobre los programas y acciones de la Secretaría. • Función 5: Coordinar la atención y seguimiento de solicitudes de información y entrevistas de los representantes de medios de comunicación, a fin de dar a conocer los avances y logros de los diferentes programas institucionales. • Función 6: Coordinar las acciones para la logística de medios, a fin de dar cobertura a los eventos y conferencias de prensa en los que participa la Secretaría. • Función 7: Coordinar las convocatorias dirigidas a los medios de comunicación, a fin de asegurar su asistencia a los diferentes eventos organizados por la Secretaría e informar sobre los avances y logros de sus programas. • Función 8: Coordinar la cobertura informativa de las giras de trabajo de los funcionarios de la Secretaría, para informar a los medios de comunicación nacionales y extranjeros, los avances y logros de los programas de la Dependencia. • Función 9: Dar seguimiento a los temas de coyuntura en el ámbito de competencia de la Secretaría que permita contar con información actualizada para ser presentada a los medios. • Función 10: Supervisar el análisis de las versiones estenográficas, para elaborar síntesis informativas a fin de presentarlas a los medios de comunicación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Periodismo, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/u Opinión Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Radio. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Mejora de Procesos y Promoción (06-03-14)		
Código	10-312-1-CFMA001-0000091-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47973.69 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco Núm. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950 Naucalpan de Juárez México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Implementar procesos para la mejora en la calidad de los servicios y productos de la Dirección General de Normas (DGN), así como promover el sistema nacional de normalización, evaluación de la conformidad y metrología, con el fin de fomentar la cultura de la normalización en el país. • Función 1: Evaluar y vigilar el sistema de gestión de la calidad, a fin de eficientar los procesos de la Dirección General de Normas. • Función 2: Atender las auditorías externas de los organismos de certificación para verificar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad de la dirección general de normas. • Función 3: Formular el programa anual de auditorías, coordinar y participar en las auditorías a fin de verificar el mantenimiento y mejora del sistema de calidad. • Función 4: Establecer y dar seguimiento a planes de mejora para los procesos y servicios de la Dirección General de Normas, así como vigilar las acciones preventivas y correctivas derivadas de las quejas, sugerencias y comentarios de los clientes, para evitar la recurrencia en fallas. • Función 5: Definir y supervisar las estrategias de difusión y de distribución del material promocional así como, coordinar la participación de la DGN en ferias y exposiciones, para fomentar el conocimiento de la normalización, evaluación de la conformidad y metrología. • Función 6: Coordinar las actividades del centro de información y biblioteca para la atención eficiente de las consultas competencia de la DGN. • Función 7: Coordinar la programación y logística de las conferencias y cursos de calidad, en el ámbito de su competencia, para difundir el sistema nacional de normalización, evaluación de la conformidad y metrología. • Función 8: Coordinar la atención del trámite autorización del logotipo hecho en México a través del portal, a fin de agilizar su autorización. • Función 9: Dirigir la operación del sistema de control de gestión de oficialía de partes de la Dirección General de Normas, a fin de que las solicitudes sean turnadas a las áreas correspondientes para su atención.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración y/o Química.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica (07-03-14)		
Código	10-713-1-CFMA001-0000101-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47973.69
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, La Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir la elaboración de programas en materia de tecnologías de la información con el fin de que la Secretaría de Economía alcance sus objetivos estratégicos con tecnología innovadora. • Función 1: Administrar los programas de planeación estratégica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de Economía para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la institución. • Función 2: Supervisar el funcionamiento de la oficina de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Función 3: Coordinar la elaboración y el cumplimiento del programa estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones. • Función 4: Verificar que el uso de las herramientas informáticas y los programas de cómputo se realice conforme a la normatividad aplicable • Función 5: Proponer nuevas tecnologías que permitan la automatización de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía. • Función 6: Coordinar la adquisición y distribución de programas de cómputo para las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 7: Administrar el proceso de capacitación en materia de informática del personal de las unidades administrativas de la Secretaría en el sector central y en las delegaciones federales. • Función 8: Identificar las necesidades en materia de capacitación informática especializada para el personal propio de la Dirección General de Tecnologías de la información para programar los cursos correspondientes		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas – Actuaria, Física, Química. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Procesos Tecnológicos, Tecnología de Las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de Los Ordenadores	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Gestión de Seguridad y Calidad de la Información (08-03-14)		
Código	10-713-1-CFMA001-0000089-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47973.69
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos Núm. 3025, San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. La Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Diseñar los programas y políticas en materia de calidad y seguridad de la información, para salvaguardar la información como un activo estratégico que le permita a la Secretaría de Economía alcanzar sus metas. • Función 1: Diseñar un programa de calidad de la información que permita a la Dirección General de Informática aprovechar las prácticas internacionalmente probadas para el diseño de repositorios de datos, y manejo de la información, su trazabilidad y auditabilidad durante el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas. • Función 2: Seleccionar las prácticas en el manejo de la información, alineadas a las normas aplicables en la APF, que permitan a la institución, funcionar con transparencia en la administración de los datos que obtiene, transforma y publica. • Función 3: Verificar que se difunda dentro de la Secretaría una cultura del buen manejo de la información y los criterios de administración de la misma. • Función 4: Determinar la metodología para establecer un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. • Función 5: Establecer un alcance claro de las políticas y normas que se deriven del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. • Función 6: Crear un programa de evaluación de tecnologías de seguridad de la información. • Función 7: Establecer los controles especificados en el MAAGTIC-SI y revisar periódicamente el cumplimiento y uso de los artefactos que componen los procesos del manual referido. • Función 8: Promover el uso de adecuados protocolos de seguridad de acuerdo a roles y responsabilidades. • Función 9: Diseñar las políticas que permitirán establecer los perfiles y niveles de seguridad a implementar en la Secretaría. • Función 10: Determinar una política que permita administrar los procesos relacionados con el manejo de la calidad y la seguridad de la información. • Función 11: Diseñar e implantar un proceso de recuperación de la información ante contingencias.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: ingeniería e Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Ingeniería, Informática Administrativa	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de Los Ordenadores. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de las Industrias Químicas (09-03-14)		
Código	10-412-1-CFMA001-0000073-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47973.69 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Ligeras		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón , México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Diseñar, implementar, operar y evaluar estudios, programas, políticas e instrumentos que fortalezcan y fomenten la competitividad y el desarrollo de la industria química y sus cadenas productivas en coordinación con las instancias públicas y privadas. • Función 1: Participar y proponer el diseño y operación de políticas e instrumentos para estimular el desarrollo y la competitividad de la industria química y farmacéutica. • Función 2: Coordinar la elaboración de estudios sectoriales de la industria química y de las agendas de competitividad que se requieran para apoyar al sector. • Función 3: Supervisar y apoyar los dictámenes y/u opiniones sobre programas de promoción sectorial (PROSEC) y regla octava de las complementarias para la interpretación de la Ley del Impuesto General de Importación y Exportación, así como todas aquellas regulaciones y restricciones no arancelarias, en relación a la industria química. • Función 4: Proponer al Secretariado Técnico de la Comisión de Comercio Exterior (COCEX) modificaciones a los programas de promoción sectorial de su competencia, conforme a los análisis de las solicitudes correspondientes. • Función 5: Proponer modificaciones a los aranceles de la tarifa de la ley de los impuestos generales de importación y exportación. • Función 6: Dar seguimiento y tomar acciones correctivas para el cumplimiento del convenio de concertación entre la industria farmacéutica y la Secretaría de Economía. • Función 7: Coordinar la atención de las solicitudes de la industria farmacéutica en lo referente al sistema de autorregulación de precios de medicamentos. • Función 8: Coordinar la aplicación de los acuerdos de concertación celebrados con las cámaras y asociaciones relacionadas con la industria química y farmacéutica.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Química. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Química.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Economía Sectorial y/o Economía Internacional. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Contratos y Convenios (10-03-14)		
Código	10-711-1-CFNA001-0000093-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025 Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. La Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que los contratos y convenios en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Celebrados por la Secretaría cumplan con los requerimientos normativos y permitan la oportuna operación del gasto en las unidades administrativas. • Función 1: Coordinar la elaboración de los contratos de obra pública y adquisiciones • Función 2: Verificar que se cumpla con las reglas especificadas para cada una de las bases del subcomité revisor. • Función 3: Realizar las observaciones pertinentes al contrato o convenio a fin de que las áreas solicitantes efectúen las correcciones necesarias. • Función 4: Supervisar la integración de la documentación de las contrataciones para el tramite de registro ante la unidad de asuntos jurídicos • Función 5: Regular los contratos registrados ante la unidad administrativa para que gestione los pagos ante DGPOP y para los proveedores a fin de que se opere el servicio, obra o adquisición celebrado. • Función 6: Recabar los requisitos necesarios en coordinación con las unidades administrativas para la celebración de contratos de obras, servicios y adquisiciones.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Economía y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección para el Caribe y Foros Regionales (11-03-14)		
Código	10-520-1-CFNA001-0000010-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25254.76
Adscripción	Unidad de Negociaciones Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que promueva las relaciones económicas, comerciales y de inversión recíprocas con los países del Caribe y los derivados de los foros comerciales regionales con el fin de lograr la diversificación y profundización de las relaciones comerciales de México. • Función 1: Obtener información y elaborar estudios que apoyen el diseño de estrategias para la negociación de acuerdos comerciales con los países del Caribe y los derivados de los foros comerciales regionales. • Función 2: Realizar consultas con los diferentes actores involucrados en los procesos de negociación para elaborar proyectos de estrategias de negociación. • Función 3: Contribuir en la organización y participación de las reuniones de negociación con los países del Caribe y los derivados de los foros comerciales regionales. • Función 4: Dar continuidad a los compromisos adquiridos en las negociaciones con los países del Caribe y foros comerciales regionales. • Función 5: Difundir las actividades, documentos, estudios y publicaciones de los acuerdos con los países del Caribe y los foros comerciales regionales que sean de utilidad para la Secretaría. • Función 6: Apoyar en la preparación de materiales requeridos para la participación de México en las negociaciones con los países del Caribe y foros comerciales regionales. • Función 7: Atender las solicitudes de información sobre los procesos de negociación, instrumentación de compromisos y administración de los acuerdos comerciales con los países del Caribe y los derivados de los foros comerciales regionales.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y/o Administración	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés nivel intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección "B" de Bienes Industriales (12-03-14)		
Código	10-515-1-CFNA001-0000012-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$ 25254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Bienes		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Supervisión y seguimiento de las actividades programadas para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales promuevan y fortalezcan los intereses del sector productivo nacional en materia de acceso a mercados de bienes industriales. • Función 1: Supervisar la implementación de estrategias que permitan la participación del sector productivo nacional en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales. • Función 2: Trabajar conjuntamente con la dirección de área en la definición de estrategias en materia de acceso a mercados de bienes industriales. • Función 3: Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes industriales e informar a las Partes firmantes sobre cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones.		

	• Función 4: Emitir opiniones y presentar propuestas a la Dirección General Adjunta sobre la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en materia de acceso a mercados de bienes industriales. • Función 5: Presentar los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales a la dirección general adjunta para su toma de decisiones. • Función 6: Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales. • Función 7: Cooperar y dar seguimiento a los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de preferencias arancelarias, cupos y otras medidas que se establezcan para los productos industriales, derivados de los acuerdos comerciales internacionales y de la legislación aplicable. • Función 8: Supervisar que se realicen las consultas a las dependencias y sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes industriales, para llevar a cabo las negociaciones en acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte. • Función 9: Informar a la dirección de área seguimiento de las consultas que se realizan a las dependencias y sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes industriales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Internacional, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	El puesto requiere inglés intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Asesor de Análisis Sectorial (13-03-14)		
Código	10-420-1-CFNA001-0000025-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25254.76 M.N.
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco Núm. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950 Naucalpan de Juárez México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Investigar, concentrar y clasificar la información económica, técnica y administrativa para asegurar el óptimo análisis y aprovechamiento de los mismos en la toma de decisiones de las actividades encomendadas a la Coordinación General de Minería • Función 1: Analizar la información económica y técnica que permita generar los documentos de consulta para la toma de decisiones en las actividades relacionadas con las atribuciones de la Coordinación General de Minería. • Función 2: Proponer elementos de planeación de acciones para el desarrollo del sector minero. • Función 3: Recabar los informes de trabajo, ejecución y de desempeño de los organismos públicos y de las instituciones privadas del sector. • Función 4: Recopilar los datos e informes necesarios para generar reportes sobre el cumplimiento de programas. • Función 5: Elaborar notas y análisis técnicos, administrativos o económicos que aporten elementos de conocimiento y opinión para la toma de decisiones de los funcionarios de la Coordinación General de Minería. • Función 6: Proporcionar asistencia y apoyo administrativo para promover el desempeño de las tareas encomendadas a la Coordinación General de Minería.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera. Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio Area de Experiencia Requerida: Geología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Difusión (14-03-14)		
Código	10-111-1-CFNA001-0000127-E-C-Q.		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar a la dirección de difusión en el desempeño de sus funciones a fin de alcanzar los objetivos marcados en el programa anual de difusión de la secretaría de economía. • Función 1: (FS) Participar en el establecimiento de las estrategias de comunicación. • Función 2: (FS) Supervisar y aprobar los materiales de campaña. • Función 3: (FS) Supervisar y aprobar las pautas de medios. • Función 4: (FAO) Elaborar los documentos que son enviados, previa autorización de la dirección general de comunicación social a la Secretaría de Gobernación para solicitar la autorización de la campaña. • Función 5: (FAO) Participar en los procedimientos que marca la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para la realización y contratación de materiales y medios.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Comunicación.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Presupuesto (15-03-14)		
Código	10-712-1-CFNA001-0000202-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar las modificaciones al presupuesto autorizado a la Secretaría de Economía y su sector coordinado través de las adecuaciones presupuestarias a fin de que las unidades responsables dispongan de los recursos en las partidas que lo requieran para cumplir los objetivos y programas asignados, así como las instrumentadas por las entidades globalizadoras. • Función 1: Verificar el registro de la asignación original del presupuesto de la Secretaría de Economía y su sector coordinado, así como efectuar su análisis y seguimiento en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Función 2: Supervisar, revisar y validar, en su caso autorizar, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de la Secretaría de Economía, así como supervisar y dar seguimiento a las instrumentadas por las dependencias globalizadoras, verificando que todas se realicen en apego a la normatividad vigente. • Función 3: Participar en la difusión al interior de la Secretaría de Economía y su sector coordinado de la normatividad en materia de adecuaciones presupuestarias que emitan las dependencias globalizadoras. • Función 4: Colaborar en la integración de los informes presupuestarios que se soliciten o aquéllos que de conformidad con la normatividad aplicable para ser remitidos a las instancias globalizadoras y fiscalizadora. • Función 5: Revisar las conciliaciones del presupuesto modificado que se realizan con cada uno de los sistemas presupuestarios (SICOP y MAP). • Función 6: Participar en la integración del calendario del presupuesto asignado a la Secretaría de Economía para que las unidades responsables cuenten con los recursos para cumplir con sus metas y objetivos durante el ejercicio fiscal. • Función 7: Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaria de Economía y su sector coordinado en la aplicación de la normatividad y los procedimientos establecidos para la atención de los trámites de adecuaciones presupuestarias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o pasante de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública (16-03-14)		
Código	10-316-1-CFNA001-0000016-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25254.76
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto Que se vigile el cumplimiento a la ley general de correduría pública y su reglamento para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los corredores públicos en beneficio de los usuarios. • Función 1: Recibir y verificar la revisión de los documentos que envíe el solicitante para solicitar el examen a aspirante • Función 2: Elaborar las preguntas que se integrarán en el sistema para la aplicación de exámenes para aspirante • Función 3: Supervisar el proceso mediante el cual se aplican los exámenes a aspirante • Función 4: Elaborar los casos prácticos que se aplicarán en los exámenes definitivos a corredor público • Función 5: Verificar el proceso mediante el cual se aplican los exámenes definitivos a corredor público • Función 6: Aplicar exámenes definitivos a corredor público a fin de que los solicitantes obtengan la habilitación correspondiente • Función 7: Elaborar el calendario anual de supervisión a los corredores públicos • Función 8: Planear las visitas de supervisión que se llevarán a cabo a los corredores públicos • Función 9: Llevar acabo visitas de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ejercicio de la correduría pública • Función 10: Dar trámite a las quejas interpuestas por ciudadanos en contra de servidores públicos • Función 11: Dar trámite de oficio a los procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección • Función 12: Proponer la resolución de los procedimientos administrativos que se lleven en la dirección de correduría pública		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, y/u Organización y Dirección de Empresas Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Recursos Materiales "A" (17-03-14)		
Código	10-100-1-CFOB002-0000292-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$22,153.3
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general: Gestionar la adquisición de bienes y servicios consolidados para representaciones federales con la finalidad de que éstas dispongan de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones encomendadas por ley. • Función 1: Requerir y consolidar las necesidades de bienes muebles de las representaciones, así como la definición de los servicios a contratar centralmente. • Función 2: Realizar los estudios de mercado para determinar calidad, precio y demás condiciones existentes en el mercado de los bienes y servicios a contratar. • Función 3: Proponer los bienes y servicios a contratar de acuerdo a necesidades, techos presupuestales y prioridades establecidas. • Función 4: Determinar el tipo de procedimiento según los montos de inversión y el contenido nacional. • Función 5: "Elaborar las bases de acuerdo al formato ex profeso y el detalle en el anexo técnico de las mismas." • Función 6: Gestionar su revisión y aprobación para su publicación o invitaciones correspondientes. • Función 7: Conocer el contenido de las bases y particularmente los aspectos técnicos de los bienes y servicios a contratar. • Función 8: Dar respuesta por escrito sobre preguntas que se generen en la junta de aclaraciones. • Función 9: Participar en el análisis cualitativo de las propuestas técnicas y del cuantitativo en las propuestas económicas, bases del fallo. • Función 10: Elaborar, formalizar y tramitar el dictamen y registro de contratos por servicios. • Función 11: Gestionar y apoyar la elaboración y formalización de pedidos en el caso de bienes muebles. • Función 12: Dar a conocer a los responsables administrativos de las representaciones federales de las estipulaciones y alcance de los contratos y la asesoría en su conocimiento y aplicación. • Función 13: Recibir, dar de alta en el almacén general de los bienes adquiridos, así como solicitar su aseguramiento y etiquetas para su inventariado institucional. • Función 14: Someter a aprobación propuesta de asignación y distribución de bienes. • Función 15: Evaluar el cumplimiento y satisfacción de las representaciones federales con respecto a los bienes y servicios contratados y en su caso, tomar las medidas pertinentes.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Ciencias Sociales Y Administrativas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ciencias Sociales, Administración, Economía.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de Los Ordenadores. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Sociología Política Area General: Ciencias Sociales Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas (18-03-14)		
Código	10-312-1-CFOA002-0000070-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que al evaluar las normas oficiales mexicanas se determinen los efectos en los procesos productivos, en los consumidores y en los mercados para la protección de los objetivos legítimos que señala la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. • Función 1: Revisar y analizar las solicitudes recibidas para la elaboración, revisión, modificación o cancelación de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Formular las notificaciones de los resultados de la revisión quinquenal de las normas oficiales mexicanas expedidas por la SE. • Función 3: Formular los avisos de cancelación de normas oficiales mexicanas para ser publicados en el Diario Oficial de la Federación. • Función 4: Participar en la preparación de los anteproyectos y proyectos de norma oficial mexicana para la consideración y aprobación del Comité Consultivo Nacional de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio.		

	• Función 5: Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración, revisión, modificación, o cancelación de las normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía (SE), así como, revisar y evaluar las normas oficiales mexicanas emitidas por la se para determinar, en su caso, su modificación o cancelación. • Función 6: Colaborar en la preparación de información de soporte para la elaboración de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) de los anteproyectos de norma oficial mexicana de los subcomités de seguridad al usuario e información comercial para someter a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. • Función 7: Dar respuesta a las consultas que se reciban en la Dirección de Normalización en materia de revisión quinquenal de las normas oficiales mexicanas. • Función 8: Aplicar la guía para la inscripción de temas en el Programa Nacional de Normalización (PNN) y su suplemento, así como participar en la aplicación de la guía para la revisión quinquenal. • Función 9: Participar en la elaboración del programa de trabajo anual de los subcomités de seguridad al usuario e información comercial pertenecientes al Comité Consultivo Nacional de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaria. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Química y/o Eléctrica y Electrónica.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General y/o Econometría. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Evaluación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	El puesto requiere Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Recursos Financieros (19-03-14)		
Código	10-100-1-CFOA001-0000341-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar la obtención de los recursos para los viáticos y pasajes del personal, así como su comprobación mediante los comprobantes fiscales. • Función 1: Llevar a cabo las conciliaciones de las agencias de viajes y lo referente al consumo de pasajes aéreos solicitados para comisiones oficiales. • Función 2: Activar o cancelar los recursos que serán utilizados en las tarjetas de viaje requeridas para el personal de la oficina del C. Secretario. • Función 3: Elaborar el registro del compromiso de los recursos para el pago de los boletos de medios de transporte. • Función 4: Activar o cancelar los recursos que serán utilizados en las tarjetas de viaje para el personal de la oficina del C. Secretario.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática, Ciencias Políticas Y Administración Pública.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios (20-03-14)		
Código	10-150-2-CFOA001-0000018-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17046.25 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Xalapa, Veracruz		
Sede (radicación)	San Luis Potosí No. 11, Col. Belisario Domínguez, Xalapa Veracruz C.P. 91000		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la coordinación de servicios reciba el apoyo para las gestión de los trámites y servicios que ofrece la secretaría de economía en las entidades. • Función 1: Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites.		

	• Función 3: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • Función 4: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 5: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales. • Función 6: Proponer acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la delegación. • Función 7: Informar a los usuarios de los trámites y servicios sobre los posibles beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos. • Función 8: Identificar a los posibles beneficiarios de los programas implementados por la secretaria.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional: Area General: No aplica Carreras Genéricas: No aplica
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional, Actividad Económica, Sistemas Económicos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Sociales Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Física Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Agrarias Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Agrarias Area de Experiencia Requerida: Agronomía
		Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Pedidos (21-03-14)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000154-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025 Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. La Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la celebración de pedidos en materia de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la secretaría de economía se efectué conforme a las disposiciones vigentes. • Función 1: Elaborar el análisis de los pedidos que se expiden a cargo de la secretaria, referentes a la ejecución de gastos en las unidades administrativas. • Función 2: Clasificar la documentación entrante derivada de los pedidos de adquisiciones de acuerdo al tipo de bien o servicio que se solicita por las unidades administrativas. • Función 3: Documentar el análisis de los pedidos de acuerdo a lineamientos generales. • Función 4: Vigilar la emisión de los pagos ante DGPOP para los proveedores de acuerdo a las fechas pactadas. • Función 5: Verificar la conclusión de compromisos pendientes en materia de pedidos, servicios y adquisiciones • Función 6: Atender los requerimientos de las unidades administrativas respecto a las consultas en la solicitud de servicios y adquisiciones. • Función 7: Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos en la dirección general de recursos materiales y servicios generales • Función 8: Elaborar los proyectos de los recursos de revisión interpuestos por los particulares ante el IFAI. • Función 9: Elaborar los formatos de carga y eliminación correspondientes para actualizar la información pública de la dirección general de recursos materiales y servicios generales en el portal de obligaciones de transparencia de la Secretaría (POT). • Función 10: Clasificar la información de la dirección general de recursos materiales y servicios generales en reservada y confidencial para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	

	Otros:	48672/Programar, supervisar y realizar al menos el 50% de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como la publicación de las convocatorias de licitación pública y fallos de las licitaciones públicas. 48673/ Asesorar y revisar el apego a la normatividad vigente en la materia, para al menos el 50% de los asuntos que presentan las unidades administrativas de la dependencia, para llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. 48674/ Consolidar un programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia para los efectos administrativos y legales correspondientes. 48675/ Supervisar y controlar al 100% la integración del archivo y la elaboración de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos (22-03-14)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000098-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025 Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. La Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Atender los procedimientos administrativos derivados de la promoción de recursos administrativos de revisión por los particulares interpuestos ante esta secretaría derivados de los actos emitidos por todas las unidades administrativas de la misma, con el fin de dar seguimiento a los procedimientos administrativos de manera totalizadora. • Función 1: Atender el procedimiento derivado de la interposición de recursos y procedimientos administrativos por parte de los gobernados, así como llevar su seguimiento. • Función 2: Elaborar la compulsa y certificación de las constancias que obran en los expedientes relativos a recursos administrativos, previa solicitud de autoridades o particulares, y pago de los derechos correspondientes. • Función 3: Auxiliar a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso, a las unidades que conforman la secretaría, en la elaboración de las resoluciones que se pronuncien en materia de procedimientos y recursos administrativos. • Función 4: Turnar los recursos administrativos y procedimientos que ingresan a la secretaría. • Función 5: Analizar la defensa jurídica de los actos recurridos mediante recurso administrativo. • Función 6: Revisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos planteados y a los procedimientos administrativos.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento Administrativo (23-03-14)		
Código	10-133-1-CFOA001-0000019-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Pachuca, Hidalgo.		
Sede (radicación)	Boulevard Colosio No. 230, Col. Arboledas de San Javier, C.P. 42084, Pachuca, Hidalgo. México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación federal observando el cumplimiento estricto de la normatividad interna y externa. • Función 1: Coordinar la formulación del presupuesto gasto corriente anual para que se incorpore al presupuesto de egresos de la Secretaría. • Función 2: Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Función 3: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. • Función 4: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la delegación. • Función 5: Supervisión del control de incidencias y generar los pagos de la nómina del personal. • Función 6: Vigilar el cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Función 7: formulación del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios de la delegación y aplicación del mismo y elaboración de contratos de servicios. • Función 8: General los informes y reportes necesarios para control de los recursos materiales y aplicación de la normatividad. • Función 9: Realizar las acciones preventivas y correctivas relacionadas con las condiciones generales. de trabajo. • Función 10: Realizar reuniones, negociaciones entre el personal y mandos medios. • Función 11: Realizar las acciones que se deriven de las quejas y denuncias depositadas en el buzón.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: No aplica Carreras Genéricas: No aplica	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración , Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Economía Sectorial, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
		Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública, y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Sociales Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Física Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Agrarias Area de Experiencia Requerida: Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Recursos Humanos (24-03-14)		
Código	10-100-1-CFOA001-0000260-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Elaborar, gestionar y controlar la documentación correspondiente a los movimientos de personal, control de incidencias, capacitación y modificación en estructura organizacional, con apego a la normatividad aplicable, para asegurar que los empleados cuenten con la documentación oficial y prestaciones laborales que marca la ley, así como mantener estructuras idóneas a las necesidades de las áreas administrativas.		

	• Función 1: Tramitar y controlar los recibos de nómina al personal y tramitar estímulos, recompensas y prestaciones que otorga la Secretaría a sus empleados, bajo la normatividad vigente. • Función 2: Realizar los trámites de las incidencias, altas, bajas y además movimientos del personal asignado y mantener actualizados los registros y archivos. • Función 3: Realizar y gestionar las modificaciones de estructura organizacional ante la dirección general de recursos humanos para su debida alineación y de acuerdo a las funciones y competencias del servicio		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o pasante de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, y/o Sistemas y Calidad Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Psicología, Contaduría, Computación e Informática, Relaciones Comerciales, Administración, Economía, Mercadotecnia Y Comercio, y/o Comunicación	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección De Empresas, y/o Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Calidad, Archivo y Logística (25-03-14)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000050-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Asegurar la actualización de los expedientes físicos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras procurando un adecuado resguardo y almacenamiento de los mismos a fin de contribuir al funcionamiento de la Dirección General. - Función 1: Elaborar los nuevos expedientes que se integran al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. - Función 2: Integrar la nueva documentación al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. - Función 3: Controlar la consulta de los expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, así como procurar su adecuada conservación.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Archivonomía, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Biblioteconomía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Economía General. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Inscripciones (26-03-14)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000022-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar las solicitudes y avisos que forman parte de la operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, para vigilar el cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, a fin de elaborar estadísticas oportunas y confiables en materia de inversión extranjera para todos los sectores interesados en la materia. • Función 1: Expedir constancias de inscripción presentadas al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 2: Elaborar las bases de datos de la información notificada al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras relativa a las solicitudes de inscripción y avisos de fedatarios públicos dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras en los términos del artículo 34 de la Ley de Inversión Extranjera. • Función 3: Coordinar la recepción de las solicitudes, avisos e informes dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras		

	• Función 4: Elaborar la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción iv de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto, con respecto de las solicitudes de inscripción dirigidas al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras • Función 5: Comunicar a los particulares respecto de las obligaciones y trámites ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, relativos a las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y avisos de fedatarios públicos dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras en los términos del artículo 34 de la Ley de Inversión Extranjera.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	
	Laborales:	1 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Normatividad Camaral (27-03-14)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000078-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$ 17046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto Ejecutar las acciones que permitan el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Cámaras Empresariales y sus confederaciones por parte de los organismos empresariales de industria, con la finalidad de sancionar los casos de incumplimiento de los organismos señalados. Función 1: Analizar las consultas presentadas por las cámaras empresariales en materia del sistema de información empresarial mexicano.		

	• Función 2: Elaborar proyecto de respuesta a las consultas presentadas por las cámaras empresariales en materia del sistema de información empresarial mexicano. • Función 3: Controlar y archivar las consultas presentadas por las cámaras empresariales en materia del sistema de información empresarial mexicano. • Función 4: Verificar la asistencia de las cámaras empresariales a los cursos de capacitación que en materia del sistema de información empresarial mexicano imparte esta dependencia.. • Función 5: Elaborar proyecto de constancias de capacitación en materia del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales. • Función 6 controlar y archivar las constancias de capacitación en materia del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales. • Función 7: Analizar los escritos mediante los cuales las cámaras empresariales ratifican a esta dependencia contar con los elementos necesarios para la operación del sistema de información empresarial mexicano. • Función 8: Elaborar los proyecto de oficios de ratificación relativos a la operación del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales. • Función 9: Controlar y archivar los oficios de ratificación relativos a la operación del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	8398/ Atender las consultas que en materia del sistema de Información empresarial mexicano formulen los organismos camerales y los particulares para lograr una eficaz operación del mismo. 8399/ Elaborar constancias de capacitación en materia del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales, que acrediten su asistencia a los cursos correspondientes. 8400 Elaborar oficios en materia de ratificación del sistema de información empresarial mexicano a las cámaras empresariales con la finalidad de dar continuidad a la operación del mismo.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamentos de Juicios Fiscales "A" (28-03-14)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000111-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025 Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. La Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Atender los juicios contenciosos administrativos interpuestos en contra de actos emitidos por la Secretaría de Economía en todas sus etapas para la mejor defensa de los mismos. • Función 1: Analizar los argumentos o conceptos de impugnación que se hagan valer en las demandas en materia fiscal en contra de resoluciones o actos emitidos por la Secretaría de Economía para determinar las estrategias a seguir. • Función 2: Informar de la demanda a la unidad que haya emitido el acto impugnado para obtener documentación y pruebas requeridas para la defensa de cada asunto. • Función 3: Elaborar la contestación a las demandas interpuestas en materia fiscal. • Función 4: Presentar las promociones generadas ante la sala correspondiente del tribunal o depositarlas en el Servicio Postal Mexicano, según sea el caso. • Función 5: Formular los proyectos de alegatos e interponer recursos de revisión y reclamación que correspondan • Función 6: Informar las sentencias emitidas por el tribunal a la unidad correspondiente para que se dé cumplimiento a lo resuelto en caso de que se conceda la nulidad.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento del Centro de Información (29-03-14)		
Código	10-312-1-CFOA001-0000076-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco Núm. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950 Naucalpan de Juárez México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proporcionar información de los servicios que ofrece la Dirección General de Normas, para promover y difundir el cumplimiento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, supervisar el archivo general de la Dirección General de Normas, así como el servicio de mensajería. • Función 1: Asesorar y proporcionar a los usuarios del centro de información sobre temas relativos a la normalización, evaluación de la conformidad y metrología. • Función 2: Supervisar la atención prestada a los usuarios en la biblioteca. • Función 3: Elaborar las respuestas a las solicitudes de usuarios internos y externos en esa materia • Función 4: Supervisar y verificar la actualización del inventario normativo en el centro de información. • Función 5: Establecer enlace con las áreas involucradas para concentrar las Normas Nacionales de reciente publicación. • Función 6: Supervisar las actividades que desarrolla el personal adscrito al archivo general de la DGN. • Función 7: Verificar los avances de la organización, clasificación y depuración del archivo. • Función 8: Establecer las rutas de entrega de correspondencia externa de la DGN, así como verificar el estado del vehículo (kilometraje, combustible, etc.) • Función 9: Verificar el funcionamiento del servicio de mensajería Intersecretarial, a organismos particulares, Intrasecretaría y envíos foráneos (mexpost) (acuses de recibo, reportes, guías, etc.)		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Biblioteconomía, Relaciones Internacionales, Comunicación y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de SIECOM (30-03-14)		
Código	10-111-1-CFOA001-0000125-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Generar información relevante que coadyuve a la elaboración de una estrategia de comunicación social, mediante herramientas como el sistema de enlace y comunicación social (SIECOM) y pulso en los estados, que permita establecer un sistema de enlace y comunicación, eficiente y eficaz para la mayor cantidad posible de usuarios internos y externos. • Función 1: (FAO) Realizar diariamente la síntesis de medios impresos de las entidades federativas. • Función 2: (FAO) Recibir y clasificar notas semanales enviadas por delegados y subdelegados a través del SIECOM; así como integrar y elaborar un análisis semanal sobre la información generada en los medios de las entidades federativas, denominado pulso en los estados. • Función 3: (FAO) seleccionar en los portales de internet notas periodísticas que se relacionen con las actividades de funcionarios de la Secretaría, así como de temas relacionados con la dependencia. • Función 4: (FAO) Actualizar el SIECOM con información que genera la dirección general. • Función 5: (FAO) Actualizar la página de la Secretaría de Economía en internet con información que genere la dirección general. • Función 6: (FAO) Recibir y generar un reporte mensual de entrevistas a delegados y subdelegados por medios de comunicación en las entidades federativas. • Función 7: (FAO) Requerir y dar seguimiento informativo a giras de los funcionarios de la Secretaría de Economía en las entidades federativas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Economía, Ciencias Sociales y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Instalaciones y Mantenimiento (31-03-14)		
Código	10-713-1-CFOA001-0000068-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17046.25
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, La Magdalena Contreras, Distrito Federal, México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general: Planear y coordinar los proyectos de: instalaciones de cableado estructurado y eléctrico regulado, instalación, adquisición y mantenimiento a los sistemas de energía ininterrumpible, bienes informáticos, aires acondicionados, tierras físicas y supresión contra incendios para contar con una red estructurada apta para las funciones actuales de comunicación, velocidad de transmisión de datos y voz, contar con bienes informáticos, ups&apos;s y tierras físicas en funcionamiento continuo, a fin de no interrumpir las labores administrativas de todas las áreas de la secretaría que dependan de los recursos informáticos. • Función 1: Planeación de un calendario de mantenimientos preventivos, tomando en cuenta un listado de equipos a los que aplican los mantenimientos Presupuestación del costo de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, resumidos en una póliza de mantenimiento. coordinación del desempeño de las pólizas de mantenimiento. • Función 2: Planeación de un programa de instalaciones en las oficinas de área centrales, de acuerdo a remodelación de las áreas y la migración de estos cableados en áreas que lo requieran. Presupuestación del costo del material eléctrico y de red. Coordinación de las instalaciones. • Función 3: Planeación de un programa de instalaciones en las (sub)delegaciones federales, de acuerdo a remodelación de las oficinas y la migración de estos cableados cuando se requiera. Presupuestación del costo del material eléctrico y de red, y la disponibilidad de viáticos, coordinación de las instalaciones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de Los Ordenadores. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de Los Ordenadores	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Apoyo a Recursos Financieros (32-03-14)		
Código	10-100-1-CF21864-0000232-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar a la coordinación administrativa del secretariado técnico de planeación, comunicación y enlace en recursos financieros - Función 1: (FAO) tramitar ante la D.G.P.O.P. la autorización de las adecuaciones presupuestales del secretariado técnico de planeación, comunicación y enlace - Función 2: (FAO) tramitar la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura o Profesional en: Area General: No Aplica. Carreras Genéricas: No Aplica.	
	Laborales:	1 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística y/o Análisis Numérico. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Contabilidad (33-03-14)		
Código	10-712-2-CF21864-0000231-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en el registro contable y presupuestario de las operaciones derivadas del ejercicio del presupuesto de la Secretaría, a fin de elaborar los informes requeridos por las disposiciones contables gubernamentales. Función 1: Apoyar en la elaboración de los informes contables que sean requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

	• Función 2: Apoyar en la elaboración de las conciliaciones requeridas por el Servicio de Administración Tributaria y la Tesorería de la Federación. • Función 3: Apoyar en la integración de la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para formular el Informe de Avance de Gestión y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del sector. • Función 4: Apoyar en las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental de acuerdo a su ámbito de competencia. • Función 5: Apoyar proporcionando la información que le sea requerida durante las revisiones y auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a los temas de su competencia y atender las observaciones y/o acciones que resulten.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Preparatoria o Bachillerato en: Area General: No Aplica. Carreras Genéricas: No Aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Auditor (34-03-14)		
Código	10-104-1-CF21864-0000075-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$10,577.2
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos Núm. 3025, San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. La Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en la ejecución de las auditorías de las distintas Unidades Administrativas de la dependencia a efecto de verificar el cumplimiento de sus objetivos y el apego a la normatividad. • Función 1: Plasmar la información proporcionada por las Unidades Administrativas auditadas. • Función 2: Plasmar las conclusiones y en su caso observaciones determinadas como resultado de la revisión de la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas auditadas. • Función 3: Se elabora un índice. • Función 4: Se clasifica por rubros los papeles de trabajo. • Función 5: Se indexa y folian los papeles de trabajo. • Función 6: Efectuar auditorías de seguimiento para analizar la documentación que proporcionan las Unidades Administrativas de la dependencia, para solventar las observaciones que se les determinaron en las auditorías anteriores. • Función 7: Cumplir con el programa anual de trabajo.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Sociales, Administración, Contaduría y Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Adecuaciones Presupuestarias (35-03-14)		
Código	10-712-1-CF21865-0000228-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en las modificaciones al presupuesto autorizado a la Secretaría de Economía y su sector coordinado través de las adecuaciones presupuestarias, a fin de que las unidades responsables dispongan de los recursos en las partidas que lo requieran para cumplir los objetivos y programas asignados, así como las instrumentadas por las entidades globalizadoras, verificando que éstas cumplan con la normatividad aplicable. • Función 1: Apoyar en la validación del registro de la asignación original del presupuesto de la Secretaría de Economía y su sector coordinado, así como en su seguimiento en el sistema presupuestal de la Secretaría. • Función 2: Apoyar en la revisión de la fundamentación y motivación de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias del sector central, órganos administrativos desconcentrados y Entidades Paraestatales, así como su registro y apoyar en el seguimiento a las instrumentadas por las dependencias globalizadoras. • Función 3: Apoyar en la integración de los informes presupuestarios que se soliciten o aquellos que de conformidad con la normatividad aplicable deban ser remitidos a las instancias globalizadoras y fiscalizadoras en los plazos establecidos. • Función 4: Apoyar en la Integración de la información para realizar las conciliaciones del presupuesto modificado con cada uno de los sistemas presupuestarios. • Función 5: Apoyar en la integración de la información en materia presupuestaria que se requiera.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Preparatoria o Bachillerato en: Area General: No Aplica. Carreras Genéricas: No Aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 26 de febrero del 2014, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal.

	En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable f) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. g) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. h) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. i) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo para puestos
	Publicación de convocatoria	26 de febrero del 2014.
	Registro de aspirantes	Del 26 de febrero al 11 de marzo del 2014.
	Revisión curricular	12 de marzo del 2014.
	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 18 de marzo del 2014.
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 18 de marzo del 2014.
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de marzo del 2014.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de marzo del 2014.
	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 25 de marzo del 2014.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.	

	Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59062 o 57199, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuenta o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C:P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

	De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199 o 59062 Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 26 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Encalada Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Convocatoria pública y abierta 04-2014 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Departamento de Evaluación del Desempeño (01-04-14)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000436-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Que la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría contribuya a la integración de éstos en un ambiente laboral de eficiencia y productividad. • Función 1: Elaborar el programa de metas institucionales e individuales anuales de los servidores públicos de carrera. • Función 2: Participar en la aplicación de la evaluación del desempeño anual de los servidores públicos de carrera. • Función 3: Elaborar el programa de metas individuales y aplicación de la evaluación del desempeño del personal operativo. • Función 4: Participar en la aplicación de la evaluación del desempeño anual del personal operativo. • Función 5: Dar seguimiento al desarrollo del programa para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal. • Función 6: Apoyar en la logística del evento de entrega de estímulos y recompensas. • Función 7: Participar en la aplicación del programa para el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Psicología, Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo, Comunicaciones Sociales, Cambio y Desarrollo Social. Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía y/o Psicología Social. Area General: Etica Area de Experiencia Requerida: Etica de Grupo. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace Administrativo de Archivo (02-04-14)		
Código	10-710-1-CF21864-0000416-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Que el archivo de expedientes de personal de la secretaría cumpla con las disposiciones establecidas para la integración, conservación y custodia a fin de contribuir a la actualización de movimientos de personal. • Función 1: Recibir y controlar la documentación para consultar o actualizar expedientes. • Función 2: Recibir la documentación personal de los servidores públicos para integrar y Controlar los expedientes de personal. • Función 3: Digitalizar expedientes de personal, a fin de respaldar la información de éstos y hacer más expedita su consulta • Función 4: Recibir y controlar las solicitudes de actualización de movimientos en el sistema KARDEX Para la emisión de hojas únicas de servicio y cálculo de quinquenios. • Función 5: Analizar los movimientos de las plazas para definir cuáles van a ser registrados en los Controles respectivos. • Función 6: Capturar los movimientos generados en la tarjeta KARDEX y/o en el sistema. • Función 7: Registrar los expedientes de personal sujetos a ser transferidos al archivo de concentración de la Secretaría y verificar que contenga la tarjeta KARDEX, en su caso. • Función 8: Realizar la transferencia de expedientes de personal al archivo de concentración, cuyo plazo de conservación en esta área haya concluido		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato Titulado en: Area General: No Aplica. Carreras Genéricas: No Aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 26 de febrero del 2014 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx . La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx , en la sección de trabaja en la SE

Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. e) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: - Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.

	• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. h) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. i) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. j) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.

	Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.																			
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.																			
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><thead><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>26 de febrero del 2014.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 26 de febrero al 11 de marzo del 2014.</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>12 de marzo del 2014.</td></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 18 de marzo del 2014.</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 18 de marzo del 2014.</td></tr><tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 18 de marzo del 2014.</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 25 de marzo del 2014.</td></tr><tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 25 de marzo del 2014.</td></tr></tbody></table>		Etapas	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria	26 de febrero del 2014.	Registro de aspirantes	Del 26 de febrero al 11 de marzo del 2014.	Revisión curricular	12 de marzo del 2014.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 18 de marzo del 2014.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 18 de marzo del 2014.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de marzo del 2014.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de marzo del 2014.	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 25 de marzo del 2014.
Etapas	Fecha o plazo para puestos																			
Publicación de convocatoria	26 de febrero del 2014.																			
Registro de aspirantes	Del 26 de febrero al 11 de marzo del 2014.																			
Revisión curricular	12 de marzo del 2014.																			
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 18 de marzo del 2014.																			
Evaluación de Habilidades.	A partir del 18 de marzo del 2014.																			
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de marzo del 2014.																			
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de marzo del 2014.																			
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 25 de marzo del 2014.																			

	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

	En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59062 o 57199, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												

Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.

	Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199 o 59062 Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 26 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico

Director de Administración y Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Economía y Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designado mediante oficio número 700.2013.0407, de fecha 9 de julio de 2013, en cumplimiento al Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor la facultad de designación en los Comités Técnicos de Selección de la propia Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 08 de mayo del 2013

Lic. Hugo Domingo Romero Valenzuela
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2014

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 pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "B"		
Código de Puesto	08-114-1-CFMA001-0000494-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Conducir la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. - Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios se realice con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas supletorias, para garantizar su legalidad. - Conducir junto con el titular del área de responsabilidades la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción i de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para distribuir las cargas de trabajo de esa titularidad. - Conducir la formulación de los proyectos de acuerdo y/o resoluciones que deriven de la interposición de la instancia de inconformidad en contra de los actos relacionados con los procedimientos de contratación pública para la adecuada y oportuna integración de los expedientes respectivos. - Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos de inconformidades se realice con las formalidades que establece la normatividad que los regula, en los plazos y términos fijados por la Secretaría de la Función Pública, para garantizar su legalidad. - Elaborar y/o coordinar la elaboración de los proyectos de oficio o requerimiento que determine el titular del área de responsabilidades con motivo de las investigaciones que se practiquen al amparo de los procedimientos de inconformidades, para verificar la correcta aplicación de las normas que regulan la contratación de bienes en el Servicio Público Federal. - Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organo Interno de Control, para verificar su estado en cuanto a su cobro. - Administrar y operar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y el Sistema Electrónico de Inconformidades (SINC), con el objeto de mantener actualizada las bases de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de Organos de vigilancia y control. - Controlar y dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación, para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA		
Código de Puesto	08-114-1-CFNA001-0000472-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y/o revisar los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de quejas con motivo de las quejas y denuncias que se reciban, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Supervisar que la integración y sustanciación de los expedientes de quejas y denuncias se realice con las formalidades y en los plazos que dicta la Secretaría de la Función Pública y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como en sus normas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir al titular del área de quejas durante la celebración de las comparecencias de los servidores públicos involucrados, denunciantes o testigos de conformidad con la legislación aplicable para la debida integración de expedientes. 4. Practicar y supervisar las notificaciones que ordene el titular del área de quejas para salvaguardar la garantía contenida en el artículo 8o. constitucional y vigilar el correcto registro de las peticiones ciudadanas en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) o aquel que determine la Secretaría de la Función Pública, para que reciban un adecuado seguimiento. 5. Establecer contacto con las unidades administrativas de SAGARPA responsables de la atención de las peticiones que formule la ciudadanía, estableciendo mecanismos de comunicación para la oportuna atención de sus planteamientos. 6. Supervisar la integración de los expedientes que se integren con motivo de las peticiones ciudadanas para documentar la atención y seguimiento de los planteamientos que formule la ciudadanía, así como, coordinarse con instituciones académicas u organismos no gubernamentales para que SAGARPA practique el monitoreo de sus programas a efecto de incorporar la voz del ciudadano en los trámites y servicios que brinda y con ello identificar áreas de oportunidad, proponer mejoras y participar en su implementación. 7. Supervisar las peticiones ciudadanas con el objeto de identificar frecuencias y reincidencias para proponer al titular del área de quejas, las acciones de mejora que benefician a los ciudadanos en los trámites y servicios que brinda SAGARPA. 8. Elaborar los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo, notificaciones y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de quejas en atención a las inconformidades que se reciban por presuntas deficiencias en la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, vigilando que las mismas se realicen dentro de los plazos y con las formalidades que determine la ley de la materia, a efecto de garantizar la legalidad de dichos procedimientos.		

	9. Auxiliar al titular del área de quejas durante la sustanciación de la inconformidad, en allegarse de los elementos relacionados con el acto sujeto a revisión que se estimen necesarios para preservar la observancia de los principios rectores que rigen la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 10. Formular los proyectos de acuerdo que le instruya el titular del área de quejas en los que se recomienden las acciones necesarias para salvaguardar el correcto funcionamiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y verificar su oportuno acatamiento. 11. Analizar e integrar los expedientes de separación de servidores públicos de carrera por incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para formular los proyectos de valoración respectivos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Periodismo, Comunicación, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Diseño
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Periodismo, Comunicación, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Diseño	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES		
Código de Puesto	08-114-1-CFNA001-0000474-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Supervisar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir en materia jurídica al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción i de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades. 4. Autorizar los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el órgano interno de control para verificar su estado en cuanto a su cobro. 5. Supervisar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control. 6. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas. 7. Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000584-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría e inconformidades a fin de participar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Preparar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. 3. Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. 4. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario. 5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que se impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios. 6. Trasladarse a las delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la SAGARPA, ubicadas en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc. que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. 7. Auxiliar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la República Mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. 8. Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición, a efecto de constatar la legalidad de las mismas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Derecho	
	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 currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: ois@sagarpa.gob.mx.

Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 26 de Febrero del 2014
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 26 de Febrero al 12 de Marzo del 2014.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 18 de Marzo del 2013.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 20 de Marzo del 2014.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 20 de Marzo del 2014.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 24 de Marzo del 2014.
	Entrevistas.	A partir del 26 de Marzo del 2014.
	Determinación.	A partir del 26 de Marzo 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, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.	

	En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la

	Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato(a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas 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, sito 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. - 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 no será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEN. 2. El(la) aspirante cancele su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares. Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección
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 26 de febrero 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.

TEMARIOS CONVOCATORIA 02-2014

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 la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0149

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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A CLIENTES DE RECURSOS MATERIALES 27-514-1-CFOC001-0000578-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OC1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Recibir las requisiciones de bienes, arrendamientos o servicios y, en su caso, asesorar al cliente a efecto de proporcionarle el servicio correspondiente de acuerdo a sus necesidades. Función 2. Analizar la información soporte de las requisiciones, a fin de dar trámite o rechazo, según proceda, conforme a los procedimientos establecidos. Función 3. Supervisar el registro de las requisiciones recibidas en la Ventanilla Unica de la Dirección General, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de servicio establecidos para la atención oportuna de los trámites correspondientes hasta la contratación. Función 4. Recibir y analizar las solicitudes de servicio recibidas a través del sistema Centro de Atención a Usuarios (CAU) a efecto de canalizarlas al área correspondiente para su atención de acuerdo a los estándares de tiempo establecidos. Función 5. Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio recibidas a través del sistema de Centro de Atención a Usuarios (CAU), a fin de verificar el cumplimiento de los estándares de servicio establecidos para la atención oportuna de los servicios solicitados. Función 6. Analizar la información de los reportes, que de manera periódica se emiten con respecto a la atención otorgada de las solicitudes de servicio recibidas a través del sistema de Centro de Atención a Usuarios (CAU), a efecto de contar con la estadística de los servicios otorgados a los clientes. Función 7. Aplicar, analizar y obtener los resultados de las encuestas de satisfacción del cliente (servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas), con la finalidad de conocer la satisfacción que el mismo tiene en relación con los servicios que proporciona la Dirección General. Función 8. Elaborar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales necesarias a través del GRP (Government Resources Planning) para su validación por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales para la contratación de los bienes y servicios. Función 9. Verificar que las solicitudes de pedido se encuentren debidamente elaboradas en el sistema GRP con el calendario financiero correspondiente y en su caso, asesorar al área de acuerdo a sus necesidades, con el fin de iniciar el trámite para la adquisición o contratación correspondiente. Función 10. Generar en el sistema GRP las solicitudes de pedido, las altas de materiales y servicios, los reportes de presupuesto, las adecuaciones presupuestales y demás transacciones relacionadas al módulo de materiales del GRP, con el fin de iniciar el trámite para la adquisición o contratación correspondiente. Función 11. 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:	Area General		Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
		Ingeniería y Tecnología		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
		Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante		
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia		Area General
		Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. 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	AUDITOR(A) EA 27-112-1-CFPA001-0000305-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Seleccionar la información que pueda resultar útil para desarrollar el mapa de riesgos y la planeación general de las auditorías y revisiones de control a practicar. Función 2. Apoyar en el análisis de la información proporcionada por las Unidades auditadas con la finalidad de aportar elementos que sirvan para elaborar la planeación específica de las auditorías o revisiones de control. Función 3. Recabar la información de los conceptos a revisar para su análisis y elaborar los papeles de trabajo de las auditorías o revisiones de control, para dejar evidencia del trabajo conforme a la normatividad aplicable Función 4. 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	Escolaridad:	Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
		Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
	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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA C 27-112-1-CFOA003-0000302-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA3 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Analizar la información de las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, con la finalidad de obtener datos que aporten elementos para elaborar el Mapa de Riesgos y Programa Anual de Trabajo de auditorías y revisiones de control. Función 2. Analizar información de las unidades administrativas de la Secretaría y su órgano desconcentrado, así como de los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República para apoyar en la planeación específica de las auditorías o revisiones de control. Función 3. Elaborar y verificar que los papeles de trabajo de las auditorías o revisiones de control contengan la evidencia suficiente y competente que permita conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sustentada y válida. Función 4. Recabar y analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solventación y supervisar la integración del expediente respectivo. Función 5. Recopilar, analizar e integrar la información referente a las actividades sustantivas de la Dirección General Adjunta de Auditoría para atender los requerimientos de las diversas áreas internas de la Secretaría. Función 6. 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:	Area General		Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología		Arquitectura
		Educación y Humanidades		Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Civil
		Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia		Area General
		Ciencia Política		Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Ciencia Política		Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas		Auditoría
		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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION 27-112-1-CFOA002-0000286-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Apoyar en la integración de la propuesta del programa anual de trabajo en materia de control y de mejora de la gestión gubernamental, con el propósito de prevenir y fortalecer los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los Organismos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República. Función 2. Realizar las revisiones de control, de seguimiento, de mejora de la gestión gubernamental y de desarrollo administrativo, instruidas por el Subdirector de Control y Evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y en los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República.		

	Función 3. Identificar acciones que coadyuven a mejorar la gestión gubernamental en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y en los Organismos Internos de Control y la Procuraduría General de la República. Función 4. Proponer los resultados, informes y reportes periódicos de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación. Función 5. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora instruidas por el Subdirector de Control, derivadas de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, del desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno, en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 6. Realizar las actividades de evaluación de control interno y revisar la suficiencia y efectividad de su estructura, en las unidades administrativas de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, a efecto de hacer las propuestas para mejorar y fortalecer el control interno. Función 7. Apoyar en las actividades de revisión de índices de expedientes reservados en materia de transparencia, de las unidades administrativas de la Secretaría y en los Organismos Internos de Control, con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 8. Proponer los requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan. Función 9. Elaborar los papeles de trabajo que integran los expedientes de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Área 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	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		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	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA B 27-112-1-CFNA002-0000259-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Elaborar el Mapa de Riesgos y el Programa Anual de auditorías o revisiones de control de la Contraloría Interna para que sean incluidos en el Programa Anual de Trabajo. Función 2.- Elaborar la planeación específica de las auditorías o revisiones de control en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos a consideración del Director de área. Función 3.- Practicar y supervisar la ejecución de la auditorías o revisiones de control con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable y, en su caso, detectar prácticas de corrupción. Función 4.- Elaborar las cédulas de observaciones o acciones de mejora con base en la evidencia documental obtenida en el desarrollo de las auditorías o revisiones de control, así como en las conclusiones determinadas en las cédulas de trabajo, a fin de someterlas a consideración del Director de área. Función 5.- Elaborar el proyecto del informe de resultados y las recomendaciones o acciones de mejora derivados de la práctica de las auditorías o revisiones de control, a fin de dar a conocer los resultados a las unidades auditadas. Función 6.- Elaborar el proyecto del informe de presunta responsabilidad e integrar el expediente correspondiente, a fin de someterlo a consideración del Director de área. Función 7.- Analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solvatación. Asimismo, elaborar los proyectos de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo. Función 8.- Intervenir como representante de la Contraloría en los actos de entrega-recepción, previa revisión del proyecto de acta que al efecto remitan los servidores públicos salientes y/o entrantes con la solicitud correspondiente cuando, cuando sea designado por su superior jerárquico, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 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 Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
	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.Funciónpublica.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.Funciónpublica.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	DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES B 27-112-1-CFMB002-0000281-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Investigar los actos de los servidores públicos de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado por el presunto incumplimiento a sus obligaciones conforme al ordenamiento legal aplicable, derivados de las quejas o denuncias, de los informes de auditoría o bien de oficio, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidades. Función 2.- Elaborar y/o revisar las solicitudes de requerimientos de información a las Unidades de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado, los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades o la Procuraduría General de la República, relacionados con los hechos objeto de la investigación, para allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 3.- Coordinar y suscribir las diligencias administrativas dentro de las investigaciones que se realicen, incluso dictar los acuerdos de trámite que procedan, con el propósito de allegarse de los elementos que permitan resolver los asuntos, asegurando la legalidad de los mismos. Función 4.- Revisar y proponer los acuerdos con los que se den por concluidas las investigaciones, por falta de elementos o incompetencia o la procedencia de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 5.- Revisar y proponer los acuerdos de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los actos de servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, derivados de las quejas o denuncias turnadas, de los informes de auditoría o bien de oficio, a efecto de determinar la existencia o no de responsabilidad y en su caso imponer la sanción correspondiente.		

	Función 6.- Coordinar y suscribir las actuaciones y diligencias administrativas dentro de los procedimientos administrativos de responsabilidades, dictar los acuerdos que se refieran a determinaciones de trámite dentro del procedimiento de investigación y el procedimiento administrativo de responsabilidades, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 7.- Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias elaboradas y proponerlos, para firma al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 8.- Elaborar y/ o revisar los proyectos de acuerdo que se requieran en la instrucción del recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos de la Secretaría o de su Organo Desconcentrado, en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra. Función 9.- Tramitar y desahogar los procedimientos de responsabilidad patrimonial en virtud a las reclamaciones presentadas en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Función 10.- Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución en el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado y proponerla al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 11.- Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recurso de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones recaídas a los procedimientos de responsabilidad patrimonial de Estado y proponerlos al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 12.- Coordinar y suscribir las actas y diligencias administrativas relativas al desahogo de las audiencias dentro del procedimiento correspondiente, con excepción de aquellas que sean competencia del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades con el objeto de cumplir con el principio de legalidad. Función 13.- Coordinar, con el personal a su cargo y en auxilio al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, el trámite y desahogo de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, a fin de revisar y proponer su determinación por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 14.- Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de inconformidades y proponerlos para firma al Contralor Interno o el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 15.- Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución que deba recaer a los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones dictadas por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades en las inconformidades que se interpongan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 16.- Cumplir con las Funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna. Función 17.- Proponer, previo estudio, opinión normativa de los contratos o convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con los mismos, que celebre la Secretaría o su Organo Desconcentrado, a fin de que éstos cumplan con la normatividad aplicable y en su caso, se corrijan. Función 18.- Dar seguimiento y, en su caso, atender lo ordenado en las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales ante los que se impugnen las resoluciones que emite el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 19.- 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 Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación 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 Negociación	
	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	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA B 27-112-1-CFMB001-0000267-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Supervisar la elaboración del Mapa de Riesgos y con base en ello proponer auditorías o revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría, las de su órgano desconcentrado y los órganos internos de control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para ser incluidas en el Programa Anual de Trabajo de auditorías o revisiones de control. Función 2.- Supervisar la planeación específica de las auditorías o revisiones de control a practicar, incluyendo la definición del objetivo general de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización del titular de la Dirección General Adjunta de Auditoría. Función 3.- Dirigir y supervisar la práctica de las auditorías o revisiones de control, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable y, en su caso, detectar prácticas de corrupción. Función 4.- Evaluar las cédulas de observaciones o acciones de mejora a fin determinar su procedencia y presentarlas a la Dirección General Adjunta para su aprobación. Función 5.- Supervisar y en su caso, realizar las modificaciones pertinentes al informe de resultados de cada auditoría o revisión de control para someterlo a consideración del Director General Adjunto.		

	Función 6.- Supervisar y, en su caso, realizar las adecuaciones pertinentes al proyecto del informe de presunta responsabilidad a fin de someterlo a consideración del titular de la Dirección General Adjunta de Auditoría. Función 7.- Evaluar la procedencia de los resultados del seguimiento de las recomendaciones o acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control para verificar el cumplimiento en tiempo y forma, hasta su total solventación y, en su caso, solicitar al Subdirector las modificaciones pertinentes en las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío correspondientes. Función 8.- Participar o supervisar al servidor público designado en los actos de entrega recepción a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 9.- Asistir a los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Órgano Desconcentrado para asesorar y apoyarlos en su función, a fin de asegurar que se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. 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:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Mínimo 9 años de experiencia en:	
	Capacidades Profesionales:	Área de Experiencia:	Área General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluación de Habilidades:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Exámenes de Conocimientos:	Liderazgo y Negociación - 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 CONTROL Y EVALUACION 27-112-1-CFOA002-0000283-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.

Funciones	Función 1.- Apoyar en la integración de la propuesta del programa anual de trabajo en materia de control y de mejora de la gestión gubernamental, con el propósito de prevenir y fortalecer los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República. Función 2.- Realizar las revisiones de control, de seguimiento, de mejora de la gestión gubernamental y de desarrollo administrativo, instruidas por el Subdirector de Control y Evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 3.- Identificar acciones que coadyuven a mejorar la gestión gubernamental en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control y la Procuraduría General de la República. Función 4.- Proponer los resultados, informes y reportes periódicos de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación. Función 5.- Realizar el seguimiento a las acciones de mejora instruidas por el Subdirector de Control, derivadas de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, 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 6.- Realizar las actividades de evaluación de control interno y revisar la suficiencia y efectividad de su estructura, en las unidades administrativas de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, a efecto de hacer las propuestas para mejorar y fortalecer el control interno. Función 7.- Apoyar en las actividades de revisión de índices de expedientes reservados en materia de transparencia, de las unidades administrativas de la Secretaría y en los Organos Internos de Control, con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 8.- Proponer los requerimientos de información y documentación a 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, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan. Función 9.- Elaborar los papeles de trabajo que integran los expedientes de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	
	Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Consultoría En Mejora De Procesos
Ciencia Política		Administración Pública	
Capacidades Profesionales:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. 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	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA C 27-112-1-CFNA001-0000320-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Elaborar el Mapa de Riesgos y el Programa Anual de auditorías o revisiones de control de la Contraloría Interna para que sean incluidos en el Programa Anual de Trabajo. Función 2.- Elaborar la planeación específica de las auditorías o revisiones de control en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos a consideración del director de área. Función 3.- Practicar y supervisar la ejecución de la auditorías o revisiones de control con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable y, en su caso, detectar prácticas de corrupción. Función 4.- Elaborar las cédulas de observaciones o acciones de mejora con base en la evidencia documental obtenida en el desarrollo de las auditorías o revisiones de control, así como en las conclusiones determinadas en las cédulas de trabajo, a fin de someterlas a consideración del director de área. Función 5.- Elaborar el proyecto del informe de resultados y las recomendaciones o acciones de mejora derivados de la práctica de las auditorías o revisiones de control, a fin de dar a conocer los resultados a las unidades auditadas. Función 6.- Elaborar el proyecto del informe de presunta responsabilidad e integrar el expediente correspondiente, a fin de someterlo a consideración del director de área. Función 7.- Analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solventación. Asimismo, elaborar los proyectos de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo. Función 8.- Intervenir como representante de la Contraloría en los actos de entrega-recepción, previa revisión del proyecto de acta que al efecto remitan los servidores públicos salientes y/o entrantes con la solicitud correspondiente cuando, cuando sea designado por su superior jerárquico, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 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 Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
	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 Y EVALUACION 27-112-1-CFNA002-0000263-E-C-L		
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	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Integrar la propuesta del programa anual de trabajo en materia de control y de mejora de la gestión gubernamental, con el propósito de prevenir y fortalecer los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los Organismos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República. Función 2.- Planear las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental y del desarrollo administrativo y del fortalecimiento del control interno conjuntamente con el Director General Adjunto de Control y Evaluación, para definir su alcance y tiempo de ejecución. Función 3.- Ejecutar y supervisar las revisiones de control, de seguimiento y de mejora de la gestión gubernamental y del desarrollo administrativo en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y en los Organismos Internos de Control y la Procuraduría General de la República, para mejorar los procesos y la eficiencia gubernamental.		

	Función 4.- Proponer acciones que coadyuven a mejorar la gestión gubernamental en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control y la Procuraduría General de la República. Función 5.- Elaborar y presentar los resultados, informes y reportes periódicos de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno al Director General Adjunto de Control y Evaluación, para su autorización. Función 6.- Impulsar y dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y del 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 7.- Supervisar y realizar las actividades de evaluación de control interno y verificar la suficiencia y efectividad de su estructura, en las unidades administrativas de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, a efecto de hacer propuestas para mejorar y fortalecer el control interno. Función 8.- Supervisar las actividades de revisión de índices de expedientes reservados en materia de transparencia, de las unidades administrativas de la Secretaría y en los Organos Internos de Control, con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 9.- Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación a 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, para el adecuado despacho de los asuntos que le competen. Función 10.- Coordinar 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 11.- Dar cumplimiento a las demás actividades que expresamente le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y el Director General Adjunto de Control y Evaluación, 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 o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)	
	Evaluación de Habilidades:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).	
		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	DIRECTOR(A) DE ASUNTOS MULTILATERALES 27-117-1-CFMB001-0000091-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Proponer a la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales, posibles temas de la agenda internacional de la Secretaría, mediante la identificación, análisis, revisión, planeación y seguimiento de temas, acciones, programas y foros de carácter multilateral y regional, a fin de atender a los intereses, necesidades y prioridades institucionales. Función 2.- Identificar y analizar los temas de carácter multilateral y regional, para su posible integración a la agenda internacional de la Secretaría. Función 3.- Revisar, dar seguimiento y elaborar documentos de apoyo que sirvan para la planeación y revisión periódica de la agenda internacional de la Secretaría, a efecto de actualizarla e incorporar en ella nuevos temas, acciones y programas, particularmente los de carácter multilateral y regional. Función 4.- Fomentar y apoyar la representación y participación de la Secretaría en diversos foros y organismos multilaterales y regionales, mediante la atención, canalización y seguimiento de asuntos que deriven de dicha representación y participación, a fin de asegurar que éstas sean congruentes con los intereses, necesidades y prioridades institucionales. Función 5.- Atender y en su caso, canalizar y apoyar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos relativos a su participación en foros y organismos multilaterales y regionales, así como colaborar con ellas, en la definición de posiciones y estrategias para fortalecer dicha participación. Función 6.- Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la identificación de posibles temas, para el intercambio de información, experiencias o mejores prácticas, así como de otras acciones y/o proyectos de cooperación técnica y científica con organismos multilaterales y regionales. Función 7.- Dar seguimiento a las agendas y demás actividades de foros y organismos multilaterales y regionales, con el propósito de asegurar la representación y/o participación oportuna de la Secretaría. Función 8.- Colaborar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría para la organización y realización de visitas, intercambios de experiencias y especialistas, pasantías, cursos o cualesquiera otros eventos o actividades con organismos multilaterales y regionales. Función 9.- Dar seguimiento a los resultados y compromisos derivados de la participación de la Secretaría en foros y organismos multilaterales y regionales, con el fin de informar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de las acciones que, en su caso, se requieran para su cumplimiento. Función 10.- Investigar, analizar, proponer y elaborar propuestas para la celebración de acuerdos de cooperación multilateral y regional, en el ámbito de competencia de la Secretaría, a fin de facilitar acciones de cooperación internacional en el marco de los organismos multilaterales y regionales.		

	Función 11.- Facilitar la coordinación de las relaciones de la Secretaría con organismos financieros internacionales, mediante la facilitación y seguimiento de las acciones, programas y proyectos a fin de responder a los intereses, necesidades y prioridades de sus diversas Unidades Administrativas, en el marco de los programas y proyectos institucionales. Función 12.- Facilitar y mantener la comunicación entre las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y los organismos financieros internacionales; así como colaborar y asesorar a dichas unidades en la organización y realización de reuniones, negociaciones, celebración de acuerdos e instrumentos y cualesquiera otras actividades y asuntos relacionados con organismos financieros internacionales. Función 13.- Analizar los resultados obtenidos de las reuniones que sostenga la Secretaría con representantes de organismos financieros internacionales. Función 14.- Elaborar propuestas, para la realización y planeación de las acciones, programas y proyectos susceptibles de ser apoyados o financiados por organismos financieros internacionales; así como dar seguimiento a las acciones y proyectos desarrollados por la Secretaría con el apoyo de dichos organismos. Función 15.- Dar seguimiento a las solicitudes y el otorgamiento de recursos de asistencia técnica no reembolsable provenientes de los organismos financieros internacionales, con la participación que corresponda de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 16.- Colaborar con la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales en la conducción de otras actividades relacionadas con los asuntos internacionales de la Secretaría, para fortalecer la posición de esta última en foros y organismos multilaterales. Función 17.- Elaborar y revisar los documentos que puedan servir de apoyo para la participación de la Secretaría en foros y organismos internacionales, así como ante gobiernos u organizaciones extranjeras conforme se le requiera. Función 18.- Brindar asesoría a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en el seguimiento de diversos temas y la identificación de mejores prácticas internacionales; así como informar oportunamente a dichas unidades cuando, conforme a sus atribuciones, se requiera de la implementación de acciones, para dar cumplimiento a compromisos internacionales, en particular los de carácter multilateral y regional. Función 19.- Analizar, responder o informar sobre diversos asuntos internacionales de la Secretaría, particularmente los de carácter multilateral y regional, a fin de facilitar su atención. Función 20.- Elaborar e integrar informes sobre asuntos internacionales, particularmente los de carácter multilateral y regional, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos institucionales. Función 21.- Promover y colaborar en la realización o, en su caso, la difusión de eventos, seminarios talleres, congresos y demás actividades internacionales, particularmente con el propósito de contribuir a la instrumentación de acciones concertadas en el marco de organismos multilaterales y regionales. Función 22.- 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 Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)	
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	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	DIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD Y ENLACE CON OIC 27-210-1-CFMB002-0000652-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Coordinar la actualización de normas y procedimientos de auditoría pública y temas relacionados, para apoyar el desarrollo de las auditorías. Función 2.- Definir criterios para la integración y análisis de la información relativa al proyecto a desarrollar, para encaminar los trabajos de investigación. Función 3.- Recibir los proyectos de normas y procedimientos de auditoría pública y temas relacionados, con la finalidad de validar su pertinencia, oportunidad, contenido y redacción. Función 4.- Someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de actualización de normas y procedimientos de auditoría pública y temas relacionados, para gestionar su difusión. Función 5.- Difundir las actualizaciones que en materia de auditoría pública y temas relacionados se realicen, para establecer mejores prácticas en esta materia. Función 6.- Fungir como enlace con los órganos internos de control para coordinar la atención a las consultas y/o solicitudes de asesoría que realicen. Función 7.- Coordinar con las diferentes áreas de la Unidad de Auditoría Gubernamental la atención a consultas en materia de auditoría pública, para definir y unificar criterios de interpretación de las normas.		

	Función 8.- Asesorar a los órganos internos de control en los temas que sean competencia de la Unidad de Auditoría Gubernamental, con la finalidad de optimizar y agilizar procesos y flujos de información, y mejorar la calidad de sus trabajos. 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 Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	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 AUDITORIAS DIRECTAS A OBRA PUBLICA 27-208-1-CFNB002-0000212-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB2 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Determinar los procedimientos a seguir por el grupo de auditores a fin de cumplir los objetivos y alcances establecidos en el plan de trabajo y supervisar que los resultados se registren en cédulas de trabajo, contando con la evidencia documental que refleje los posibles hallazgos, además de revisar las observaciones determinadas y someter a consideración del Director de Control y Seguimiento de Auditoría Regional I.		

	Función 2.- Formular con su superior jerárquico la actualización de las guías de auditoría a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, para estandarizar las actividades de auditoría a obra pública. Función 3.- Formular y entregar al Director de Control y Seguimiento de Auditoría Regional I, los informes de resultados de cierre de los actos de fiscalización realizados por auditores internos y/o especialistas externos, que incluyan las recomendaciones procedentes con base en los resultados, para su autorización y darlos a conocer a los titulares de las entidades o dependencias auditadas, así como, los Informes de presunta responsabilidad, a fin de ser turnados a las instancias correspondientes. Función 4.- Expedir las copias certificadas que se requieran derivadas de los actos de fiscalización encomendados. Función 5.- Firmar y requerir información y documentación a dependencias, entidades y la PGR, los OIC's y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en relación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se desarrollen parcial o totalmente con recursos federales y sean sujetas de revisión, de conformidad con la fracción XXIII del Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, con el fin de complementar información de los expedientes de auditoría o, en su caso, determinar los alcances de las auditorías por realizar o en ejecución. Función 6.- Supervisar y calificar el desempeño individual de los auditores y de los especialistas externos que hubieran estado a su cargo en el desarrollo de los actos de fiscalización, vigilando el cumplimiento de sus cláusulas, hasta la entrega recepción de los servicios a entera satisfacción e informar al Director General Adjunto de Auditoría a Obra Pública de los resultados obtenidos. Función 7.- 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	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).	
	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.

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 concursan 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/os aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la 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	26 de febrero de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 26 de febrero de 2014 al 11 de marzo 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 12 de marzo al 26 de mayo de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 12 de marzo al 26 de mayo de 2014
Revisión Documental	Del 12 de marzo al 26 de mayo de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de marzo al 26 de mayo de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 12 de marzo al 26 de mayo de 2014
Determinación	Del 12 de marzo al 26 de mayo 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/2013.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/2013.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(as) 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(as) 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 30% de la calificación, y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 70% 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(as) 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

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	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/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 Exts. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar 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 09:00 a 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 26 de febrero 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

Cuahtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

CUARTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0203

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

VI. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFNC002-0000843-E-C-O
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	Dirección de Atención a Trabajadores
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	NC2
Remuneración	\$39,909.11 (Treinta y Nueve Mil Novecientos Nueve Pesos 11/100 M.N.)
Funciones	6. Ejecutar las estrategias para supervisar la información brindada a los trabajadores a través de los diferentes canales de atención y difusión, verificando la correcta comprensión y aplicación de la norma relativa a los sistemas de ahorro para el retiro. 7. Supervisar el desarrollo de programas de capacitación relacionados con los sistemas de ahorro para el retiro dirigidos a trabajadores y público en general. 8. Supervisar los mecanismos para actualizar y verificar que la información proporcionada al trabajador a través de los diferentes canales de atención y medios de difusión se apeguen a la normatividad aplicable. 9. Analizar la normatividad sobre los sistemas de pensiones en el país y su relación y aplicación con los sistemas de ahorro para el retiro a fin de garantizar una asesoría integral a los trabajadores. 10. Apoyar en las giras de trabajo, pláticas, cursos y ferias organizadas por la CONSAR, así como brindar información a los trabajadores a través de los diferentes medios de atención.

VI. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Educación y Humanidades:	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Mercadotecnia y Comercio
		Carreras Específicas: Administración Pública o Administración o Ciencias Políticas o Comunicación o Derecho o Mercadotecnia o Comercio.	

	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencia Política:	Opinión Pública
		Sociología:	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Comunicación Directa	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Excel, Word, PowerPoint	

VII. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-CFMC002-0000870-E-C-T
Denominación	Dirección de Vinculación
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	MC2
Remuneración	\$78,805.42 (Setenta y Ocho Mil Ochocientos Cinco Pesos 42/100 M.N.)
Funciones	- Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia, así como de los demás subcomités, grupos de trabajo y comisiones, en materia de información y vinculación; - Fungir como prosecretaria de actas de los órganos de gobierno de la comisión. - Definir las líneas de acción para promover el diálogo entre el H. Congreso de la Unión y la Comisión. - Coordinar el seguimiento puntual de las actividades legislativas para mantener informado al Presidente de la Comisión sobre los temas relevantes para el desempeño y funcionamiento del SAR. - Coordinar la respuesta a toda petición, solicitud, audiencia, requerimientos, punto de acuerdo, comunicaciones y demás actos que sean requeridos a la comisión por el H. Congreso de la Unión, en cualquiera de sus dos Cámaras y de Legisladores Estatales o Federales. - Diseñar las acciones de vinculación con los sectores patronal y obrero, así como con las demás dependencias, entidades y asociaciones representadas ante los órganos de gobierno de la Comisión, como miembros de dichos órganos; - Coordinar con el apoyo de las Vicepresidencias y Coordinaciones Generales, en el ámbito de sus respectivas competencias, la participación de la Comisión en reuniones y foros de organismos e instituciones públicas y privadas; - Coordinar las acciones de la Comisión para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; - Fungir como suplente del titular de la Unidad de Enlace y Presidente del Comité de Información ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI).

VII. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Carreras Específicas: Economía o Derecho	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	7 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
		Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades		
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Word, Excel, PowerPoint.	

VIII. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFNC001-0000922-E-C-A
Denominación	Subdirección de Vinculación con Instituciones
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	NC1
Remuneración	\$33,537.07 (Treinta y Tres Mil Quinientos Treinta y Siete Pesos 07/100 M.N.)
Funciones	6. Coordinar actividades de vinculación de la Comisión con los sectores, entidades y asociaciones participantes del sistema de ahorro para el retiro. 7. Coordinar los trabajos previos a la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Consultivo y de Vigilancia y de la Junta de Gobierno 8. Remitir a las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), los requerimientos de información que en materia de indicadores soliciten las instituciones supervisoras y reguladoras internacionales, de conformidad con las leyes internacionales aplicables. 9. Elaborar actas y acuerdos en los órganos de gobierno de la CONSAR (Comité Consultivo y de Vigilancia y Junta de Gobierno). 10. Realizar notas y documentos informativos para las reuniones con organismos e instituciones públicas y privadas.

VIII. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas

		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Carreras Específicas: Economía o Derecho o Finanzas o Administración.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Comunicación Directa	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Word, Excel, PowerPoint.	

IX. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000948-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	9. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, así como validar que la información que proporcionen dichos participantes, en el ámbito de su competencia, se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente; 10. Participar en la revisión de la información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la omisión debe autorizar ésta a las administradoras y sociedades de inversión en materia financiera, así como supervisar su cumplimiento mediante el uso de tecnologías de información 11. Participar en la revisión y dictamen, para aprobación de la Junta de Gobierno, las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera, garantizando que los potenciales participantes cuenten con la infraestructura tecnológica requerida por la regulación; 12. Coadyuvar en las tareas de calcular, difundir y transmitir a través de los medios correspondientes, el rendimiento neto de las comisiones de las Sociedades de Inversión que operen las administradoras, así como los indicadores de desempeño de dichas sociedades que apruebe la Junta de Gobierno; 13. Diseñar y construir plataformas tecnológicas que faciliten la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, en el ámbito de su competencia; 14. Participar en el análisis, diseño, construcción y mantenimiento de las bases de datos de la Comisión donde se almacene la información utilizada con fines de supervisión financiera;

	15. Participar en la evaluación de los riesgos de carácter financiero, a los que estén expuestas las carteras de las sociedades de inversión, construyendo infraestructura tecnológica que permita un análisis automatizado; 16. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

IX. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos).	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Carreras Específicas: Computación e Informática o Matemáticas o Actuaría Economía o Finanzas.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores.
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Inversiones de las SIEFORES - Supervisión Financiera	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl ,C ,C++, manejo de bases de datos y lenguaje SQL, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.	

X. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF52062-0000872-E-C-P
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General Adjunta de lo Contencioso
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC3
Remuneración	\$28,790.43 (Veintiocho Mil Setecientos Noventa Pesos 43/100 M.N.)
Funciones	7. Realizar el análisis jurídico y elaborar los proyectos de contestación de demandas contencioso-administrativas debidamente redactados y fundados y entregarlos para su revisión al Subdirector. 8. Redactar los memorándums que se entregan a los secretarios proyectistas o dictaminadores para el cabildeo de juicios contencioso administrativos que le han sido turnados, incluyendo jurisprudencias y sentencias que soporten la legalidad de los actos impugnados. 9. Elaborar los proyectos de resoluciones de recursos de revocación debidamente redactados y fundados, valorando las pruebas ofrecidas y los expedientes administrativos de las áreas de supervisión y sanciones y entregarlos para su revisión al Subdirector. 10. Realizar el análisis jurídico y elaborar los proyectos de informes previos y/o justificados requeridos por el Poder Judicial de la Federación debidamente soportados y redactados. 11. Redactar los proyectos de alegatos, recursos, contestaciones de demandas diversas a juicios contencioso-administrativos y demás promociones de trámite. 12. Mantener actualizado el estado procesal de los juicios a su cargo en el sistema automatizado que corresponda, atendiendo a los manuales que al efecto emita la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información.

X. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Carreras Específicas:	Derecho.
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Defensa Jurídica de la CONSAR	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Word, Excel, PowerPoint.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 478 889 506">Actividad</th><th data-bbox="898 478 1388 506">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 510 889 537">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="898 510 1388 537">26 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 541 889 632">Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td data-bbox="898 541 1388 632">Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 636 889 726">Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td data-bbox="898 636 1388 726">Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 730 889 787">Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td data-bbox="898 730 1388 787">Hasta el 12 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 791 889 819">Exámenes de conocimientos</td><td data-bbox="898 791 1388 819">Hasta el 18 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 823 889 997">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="898 823 1388 997">Hasta el 24 de marzo de 2014 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1001 889 1029">Evaluación de la experiencia</td><td data-bbox="898 1001 1388 1029">Hasta el 27 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1033 889 1060">Valoración del mérito</td><td data-bbox="898 1033 1388 1060">Hasta el 27 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1064 889 1092">Cotejo documental</td><td data-bbox="898 1064 1388 1092">Hasta el 31 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1096 889 1123">Entrevista</td><td data-bbox="898 1096 1388 1123">Hasta el 31 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1127 889 1184">Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td data-bbox="898 1127 1388 1184">Hasta el 31 de marzo de 2014</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2014	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 12 de marzo de 2014	Exámenes de conocimientos	Hasta el 18 de marzo de 2014	Evaluación de habilidades	Hasta el 24 de marzo de 2014 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx	Evaluación de la experiencia	Hasta el 27 de marzo de 2014	Valoración del mérito	Hasta el 27 de marzo de 2014	Cotejo documental	Hasta el 31 de marzo de 2014	Entrevista	Hasta el 31 de marzo de 2014	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de marzo de 2014
Actividad	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2014																								
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014																								
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014																								
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 12 de marzo de 2014																								
Exámenes de conocimientos	Hasta el 18 de marzo de 2014																								
Evaluación de habilidades	Hasta el 24 de marzo de 2014 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx																								
Evaluación de la experiencia	Hasta el 27 de marzo de 2014																								
Valoración del mérito	Hasta el 27 de marzo de 2014																								
Cotejo documental	Hasta el 31 de marzo de 2014																								
Entrevista	Hasta el 31 de marzo de 2014																								
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de marzo de 2014																								
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.																								
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán".																								

	En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación

III. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	f) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	g) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	h) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	i) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	j) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	f) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.		

	g) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. h) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. i) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. j) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

IV. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 14. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 15. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 16. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.

	17. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 19. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 20. 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. 21. 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. 22. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 23. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 24. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 25. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 26. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.

	La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

V. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que esta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

VI. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

VII. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: IV. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y V. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o VI. Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: IV. Porque ningún candidato se presente al concurso; V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o VI. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en esta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx , de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, Distrito Federal, a 26 de febrero de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03-2014

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección General de Vinculación con el Sector Coordinado (01-03-14)		
Código	10-100-1-CFKB001-0000360-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$135,825.97
Adscripción	Secretaría de Economía		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Promover vínculos institucionales entre la Secretaría de Economía y sus órganos administrativos desconcentrados, descentralizados y entidades paraestatales, para dar seguimiento a los programas en materia de desarrollo económico que permitan asegurar el cumplimiento del plan nacional de desarrollo. • Función 1: Establecer los vínculos institucionales con los órganos administrativos desconcentrados, descentralizados y entidades paraestatales de la Secretaría de Economía, a fin de promover el desarrollo del sector económico en México. • Función 2: Apoyar al Secretario de Economía en la suscripción de convenios o acuerdos nacionales e internacionales, relacionados con el sector coordinado. • Función 3: Participar en la revisión de los avances de los programas que la Secretaría de Economía brinda a través del sector coordinado, para contar con elementos que permitan evaluar su impacto social. • Función 4: Verificar el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo en los órganos administrativos desconcentrados, descentralizados y entidades paraestatales del sector coordinado. • Función 5: Coordinar la revisión de los informes presentados por el sector coordinado en materia económica, a fin de identificar propuestas, proyectos y avances que permitan la toma de decisiones del C. Secretario. • Función 6: Elaborar propuestas que permitan impulsar los proyectos de desarrollo económico y productivo de las zonas prioritarias del país, competencia del sector coordinado. • Función 7: Participar en representación del Secretario de Economía en las reuniones ordinarias y extraordinarias que se realicen con el sector coordinado. • Función 8: Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones ordinarias y extraordinarias del sector coordinado • Función 9: Coordinar el análisis de los informes técnicos y de gestión del sector coordinado para la elaboración de notas técnicas e informes que apoyen al C. Secretario en la toma de decisiones. • Función 10: Asesorar y apoyar a los organismos del sector, en el desarrollo de procesos de planeación orientados a la elaboración de programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de sus funciones. • Función 11. Brindar apoyo técnico a los organismos del sector, en la elaboración y seguimiento de indicadores de resultados, servicios y gestión de sus programas con base en los lineamientos específicos que para tal efecto emitan las instancias competentes.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Sistemas y Calidad. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	12.02 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Administración, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Contabilidad. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General de Reglas de Comercio Internacional (02-03-14)		
Código	10-523-1-CFKA001-0000002-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$119,670.45
Adscripción	Dirección General de Reglas de Comercio Internacional		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la negociación de las reglas de comercio internacional en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales de comercio internacional, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica, previstas en los acuerdos comerciales internacionales bilaterales, regionales y multilaterales de los que México es parte. • Función 1: Contribuir en el diseño y ejecución de las estrategias de las negociaciones comerciales internacionales bilaterales, regionales y multilaterales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales de comercio internacional, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica. • Función 2: Apoyar en la conducción de las negociaciones comerciales internacionales en las que México participe, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales de comercio internacional, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica.		

	• Función 3: Conducir la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales de comercio internacional, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica, así como los procesos de negociación comercial internacional con otros países, bloques económicos, organismos y foros comerciales internacionales. • Función 4: Evaluar la información respecto a la observancia de los compromisos internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales de comercio internacional, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica, derivados de los acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México es parte, a fin de adoptar medidas de seguimiento. • Función 5: Dar seguimiento a la administración y supervisión del cumplimiento de los tratados y acuerdos comerciales en vigor, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales de comercio internacional, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica, contenidas en los acuerdos comerciales internacionales bilaterales, regionales y multilaterales de los que México es parte. • Función 6: Establecer los mecanismos para atender las solicitudes de los socios comerciales de México, en coordinación con otras entidades de la administración pública federal, el poder legislativo, gobiernos de los estados y sectores productivos mexicanos, respecto a la implementación y observancia de las reglas de comercio internacional en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica, comprendidas en los acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México es parte. • Función 7: Coordinar los trabajos con las representaciones comerciales de la Secretaría en el extranjero, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales de comercio internacional, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica. • Función 8: Suscribir la respuesta a las solicitudes de la industria nacional sobre los distintos acuerdos comerciales internacionales bilaterales, regionales y multilaterales, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, prácticas desleales de comercio internacional, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y cooperación económica, de los que México es parte.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Administración y/o Relaciones Internacionales.
	Laborales:	12 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta Para América Latina (03-03-14)		
Código	10-500-1-CFLA001-0000201-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$ 85,888.92
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Diseñar estrategias para la negociación y administración de tratados de libre comercio y demás acuerdos comerciales con países de América Latina y el Caribe, con el objeto de coadyuvar a la diversificación y profundización de las relaciones comerciales de México. • Función 1: Organizar y planear los procesos de negociación y administración de tratados de libre comercio y otros acuerdos comerciales con los países de América Latina y el Caribe, así como en el marco de los foros comerciales regionales. • Función 2: Fungir como enlace con la representación permanente de México ante la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI). • Función 3: Coordinar las consultas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los sectores involucrados en el proceso de negociación y administración de tratados de libre comercio y demás acuerdos comerciales con los países de América Latina, el Caribe y foros regionales. • Función 4: Organizar y participar en las reuniones de las comisiones administradoras y grupos técnicos para la negociación y administración de tratados de libre comercio y demás acuerdos comerciales con países de América Latina, el Caribe y foros regionales. • Función 5: Supervisar la elaboración de informes sobre la negociación y administración de tratados de libre comercio y demás acuerdos comerciales con países de América Latina, el Caribe y foros regionales. • Función 6: Difundir los resultados de la implementación de los tratados de libre comercio y demás acuerdos comerciales con los países de América Latina y el Caribe, y de los acuerdos alcanzados en los foros comerciales regionales. • Función 7: Coordinar con las dependencias y sectores involucrados las actividades de seguimiento de los tratados de libre comercio suscritos por México con países de América Latina y el Caribe. • Función 8: Coordinar las reuniones binacionales y visitas de estados con países de América Latina con los que México tiene suscritos tratados de libre comercio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio	

	Laborales:	9 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/u Organización y Dirección de Empresas	
		Area General: Ciencias Jurídicas y derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.		Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica		Ponderación: 50
Idioma:	El puesto requiere Inglés Intermedio.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones (04-03-14)		
Código	10-713-1-CFMA003-0000037-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$ 65,671.18
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos Núm. 3025, San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. La Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la coordinación de los recursos de infraestructura informática y de comunicaciones, permitan el aprovechamiento y desempeño satisfactorio en las actividades de los usuarios internos de las diferentes unidades responsables, buscando el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Economía. • Función 1: Evaluar la implementación de acciones de mejora mediante investigaciones de tendencias del mercado de la tecnología para determinar alternativas de vanguardia en beneficio de la Secretaría. • Función 2: Supervisar de acuerdo a los procedimientos y políticas, bases y lineamientos (pobalines), la adquisición de las alternativas tecnológicas seleccionadas. • Función 3: Vigilar la implementación de las nuevas tecnologías ya sea físicas o de software, de tal forma que cumpla con las expectativas de los usuarios, y vaya acorde a las estrategias y normativas definida por la DGI. • Función 4: Evaluar el seguimiento de los niveles de servicio reportados por el Centro de Asistencia a Usuarios (CAU) para establecer estándares de calidad en el servicio de la DGI. • Función 5: Definir las acciones de mejora continua en la calidad del servicio, a través de la obtención de información que brindan los usuarios en las encuestas de calidad, para la toma de decisiones. • Función 6: Vigilar que los proveedores de servicio cumplan con los niveles de servicio acordados en los contratos a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de las tecnologías adquiridas.		

	• Función 7: Establecer y administrar los programas, planes, proyectos y contratos relacionados con el uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos de toda la infraestructura relacionada con las tecnologías de la información y comunicaciones. • Función 8: Proponer y coordinar el establecimiento de normas, políticas y lineamientos para el uso y administración de bienes informáticos, equipos de comunicación de voz, datos e imagen a fin de garantizar su uso racional en las unidades responsables de la Secretaría. • Función 9: Participar en reuniones periódicas con las áreas y autoridades involucradas en el desarrollo e implementación de tecnologías para concretar alternativas de cambio de acuerdo a la disponibilidad de recursos autorizados. • Función 10: Supervisar que se encuentre actualizado el inventario institucional de los bienes informáticos, equipos de telecomunicaciones, herramienta, y todo aquello relacionado con tecnologías de la información que sea propiedad de la Secretaría, arrendado o cualquier otro tipo de mecanismo. • Función 11: Regular las adquisiciones y distribución de los insumos informáticos que requieren las unidades administrativas para la realización de sus funciones. • Función 12: Administrar el servicio integral de impresión, fotocopiado, escaneo y faxeo de documentos de la Secretaría de Economía (sector central).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Matemáticas–Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Sistemas y Calidad y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de Los Ordenadores y/o Auditoría Operativa. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Información (05-03-14)		
Código	10-111-1-CFMB001-0000120-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Diseñar y coordinar estrategias de comunicación en medios informativos que permitan dar a conocer los programas, actividades y posturas de la Secretaría de Economía, en apego a la normatividad establecida en materia de Comunicación Social, para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Función 1: Proponer y diseñar estrategias de información para medios impresos, radio y televisión, a fin de dar a conocer los programas y actividades de la Secretaría de Economía. • Función 2: Establecer criterios y lineamientos para la elaboración de la síntesis informativa que permita brindar elementos para la toma de decisiones. • Función 3: Coordinar el monitoreo de medios electrónicos nacionales e internacionales, para contar con información actualizada del interés de la Secretaría. • Función 4: Dirigir la elaboración y envío de boletines informativos a los medios de comunicación, para dar a conocer a la opinión pública sobre los programas y acciones de la Secretaría. • Función 5: Coordinar la atención y seguimiento de solicitudes de información y entrevistas de los representantes de medios de comunicación, a fin de dar a conocer los avances y logros de los diferentes programas institucionales. • Función 6: Coordinar las acciones para la logística de medios, a fin de dar cobertura a los eventos y conferencias de prensa en los que participa la Secretaría. • Función 7: Coordinar las convocatorias dirigidas a los medios de comunicación, a fin de asegurar su asistencia a los diferentes eventos organizados por la Secretaría e informar sobre los avances y logros de sus programas. • Función 8: Coordinar la cobertura informativa de las giras de trabajo de los funcionarios de la Secretaría, para informar a los medios de comunicación nacionales y extranjeros, los avances y logros de los programas de la Dependencia. • Función 9: Dar seguimiento a los temas de coyuntura en el ámbito de competencia de la Secretaría que permita contar con información actualizada para ser presentada a los medios. • Función 10: Supervisar el análisis de las versiones estenográficas, para elaborar síntesis informativas a fin de presentarlas a los medios de comunicación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Periodismo, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/u Opinión Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Radio. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Mejora de Procesos y Promoción (06-03-14)		
Código	10-312-1-CFMA001-0000091-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47973.69 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco Núm. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950 Naucalpan de Juárez México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Implementar procesos para la mejora en la calidad de los servicios y productos de la Dirección General de Normas (DGN), así como promover el sistema nacional de normalización, evaluación de la conformidad y metrología, con el fin de fomentar la cultura de la normalización en el país. • Función 1: Evaluar y vigilar el sistema de gestión de la calidad, a fin de eficientar los procesos de la Dirección General de Normas. • Función 2: Atender las auditorías externas de los organismos de certificación para verificar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad de la dirección general de normas. • Función 3: Formular el programa anual de auditorías, coordinar y participar en las auditorías a fin de verificar el mantenimiento y mejora del sistema de calidad. • Función 4: Establecer y dar seguimiento a planes de mejora para los procesos y servicios de la Dirección General de Normas, así como vigilar las acciones preventivas y correctivas derivadas de las quejas, sugerencias y comentarios de los clientes, para evitar la recurrencia en fallas. • Función 5: Definir y supervisar las estrategias de difusión y de distribución del material promocional así como, coordinar la participación de la DGN en ferias y exposiciones, para fomentar el conocimiento de la normalización, evaluación de la conformidad y metrología. • Función 6: Coordinar las actividades del centro de información y biblioteca para la atención eficiente de las consultas competencia de la DGN. • Función 7: Coordinar la programación y logística de las conferencias y cursos de calidad, en el ámbito de su competencia, para difundir el sistema nacional de normalización, evaluación de la conformidad y metrología. • Función 8: Coordinar la atención del trámite autorización del logotipo hecho en México a través del portal, a fin de agilizar su autorización. • Función 9: Dirigir la operación del sistema de control de gestión de oficialía de partes de la Dirección General de Normas, a fin de que las solicitudes sean turnadas a las áreas correspondientes para su atención.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración y/o Química.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica (07-03-14)		
Código	10-713-1-CFMA001-0000101-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47973.69
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, La Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir la elaboración de programas en materia de tecnologías de la información con el fin de que la Secretaría de Economía alcance sus objetivos estratégicos con tecnología innovadora. • Función 1: Administrar los programas de planeación estratégica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de Economía para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la institución. • Función 2: Supervisar el funcionamiento de la oficina de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Función 3: Coordinar la elaboración y el cumplimiento del programa estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones. • Función 4: Verificar que el uso de las herramientas informáticas y los programas de cómputo se realice conforme a la normatividad aplicable • Función 5: Proponer nuevas tecnologías que permitan la automatización de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía. • Función 6: Coordinar la adquisición y distribución de programas de cómputo para las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 7: Administrar el proceso de capacitación en materia de informática del personal de las unidades administrativas de la Secretaría en el sector central y en las delegaciones federales. • Función 8: Identificar las necesidades en materia de capacitación informática especializada para el personal propio de la Dirección General de Tecnologías de la información para programar los cursos correspondientes		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas – Actuaria, Física, Química. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Procesos Tecnológicos, Tecnología de Las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de Los Ordenadores	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Gestión de Seguridad y Calidad de la Información (08-03-14)		
Código	10-713-1-CFMA001-0000089-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47973.69
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos Núm. 3025, San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. La Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Diseñar los programas y políticas en materia de calidad y seguridad de la información, para salvaguardar la información como un activo estratégico que le permita a la Secretaría de Economía alcanzar sus metas. • Función 1: Diseñar un programa de calidad de la información que permita a la Dirección General de Informática aprovechar las prácticas internacionalmente probadas para el diseño de repositorios de datos, y manejo de la información, su trazabilidad y auditabilidad durante el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas. • Función 2: Seleccionar las prácticas en el manejo de la información, alineadas a las normas aplicables en la APF, que permitan a la institución, funcionar con transparencia en la administración de los datos que obtiene, transforma y publica. • Función 3: Verificar que se difunda dentro de la Secretaría una cultura del buen manejo de la información y los criterios de administración de la misma. • Función 4: Determinar la metodología para establecer un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. • Función 5: Establecer un alcance claro de las políticas y normas que se deriven del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. • Función 6: Crear un programa de evaluación de tecnologías de seguridad de la información. • Función 7: Establecer los controles especificados en el MAAGTIC-SI y revisar periódicamente el cumplimiento y uso de los artefactos que componen los procesos del manual referido. • Función 8: Promover el uso de adecuados protocolos de seguridad de acuerdo a roles y responsabilidades. • Función 9: Diseñar las políticas que permitirán establecer los perfiles y niveles de seguridad a implementar en la Secretaría. • Función 10: Determinar una política que permita administrar los procesos relacionados con el manejo de la calidad y la seguridad de la información. • Función 11: Diseñar e implantar un proceso de recuperación de la información ante contingencias.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: ingeniería e Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Ingeniería, Informática Administrativa	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de Los Ordenadores. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de las Industrias Químicas (09-03-14)		
Código	10-412-1-CFMA001-0000073-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47973.69 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Ligeras		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón , México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Diseñar, implementar, operar y evaluar estudios, programas, políticas e instrumentos que fortalezcan y fomenten la competitividad y el desarrollo de la industria química y sus cadenas productivas en coordinación con las instancias públicas y privadas. • Función 1: Participar y proponer el diseño y operación de políticas e instrumentos para estimular el desarrollo y la competitividad de la industria química y farmacéutica. • Función 2: Coordinar la elaboración de estudios sectoriales de la industria química y de las agendas de competitividad que se requieran para apoyar al sector. • Función 3: Supervisar y apoyar los dictámenes y/u opiniones sobre programas de promoción sectorial (PROSEC) y regla octava de las complementarias para la interpretación de la Ley del Impuesto General de Importación y Exportación, así como todas aquellas regulaciones y restricciones no arancelarias, en relación a la industria química. • Función 4: Proponer al Secretariado Técnico de la Comisión de Comercio Exterior (COCEX) modificaciones a los programas de promoción sectorial de su competencia, conforme a los análisis de las solicitudes correspondientes. • Función 5: Proponer modificaciones a los aranceles de la tarifa de la ley de los impuestos generales de importación y exportación. • Función 6: Dar seguimiento y tomar acciones correctivas para el cumplimiento del convenio de concertación entre la industria farmacéutica y la Secretaría de Economía. • Función 7: Coordinar la atención de las solicitudes de la industria farmacéutica en lo referente al sistema de autorregulación de precios de medicamentos. • Función 8: Coordinar la aplicación de los acuerdos de concertación celebrados con las cámaras y asociaciones relacionadas con la industria química y farmacéutica.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Química. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Química.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Economía Sectorial y/o Economía Internacional. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Contratos y Convenios (10-03-14)		
Código	10-711-1-CFNA001-0000093-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025 Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. La Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que los contratos y convenios en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Celebrados por la Secretaría cumplan con los requerimientos normativos y permitan la oportuna operación del gasto en las unidades administrativas. • Función 1: Coordinar la elaboración de los contratos de obra pública y adquisiciones • Función 2: Verificar que se cumpla con las reglas especificadas para cada una de las bases del subcomité revisor. • Función 3: Realizar las observaciones pertinentes al contrato o convenio a fin de que las áreas solicitantes efectúen las correcciones necesarias. • Función 4: Supervisar la integración de la documentación de las contrataciones para el tramite de registro ante la unidad de asuntos jurídicos • Función 5: Regular los contratos registrados ante la unidad administrativa para que gestione los pagos ante DGPOP y para los proveedores a fin de que se opere el servicio, obra o adquisición celebrado. • Función 6: Recabar los requisitos necesarios en coordinación con las unidades administrativas para la celebración de contratos de obras, servicios y adquisiciones.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Economía y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección para el Caribe y Foros Regionales (11-03-14)		
Código	10-520-1-CFNA001-0000010-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25254.76
Adscripción	Unidad de Negociaciones Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que promueva las relaciones económicas, comerciales y de inversión recíprocas con los países del Caribe y los derivados de los foros comerciales regionales con el fin de lograr la diversificación y profundización de las relaciones comerciales de México. • Función 1: Obtener información y elaborar estudios que apoyen el diseño de estrategias para la negociación de acuerdos comerciales con los países del Caribe y los derivados de los foros comerciales regionales. • Función 2: Realizar consultas con los diferentes actores involucrados en los procesos de negociación para elaborar proyectos de estrategias de negociación. • Función 3: Contribuir en la organización y participación de las reuniones de negociación con los países del Caribe y los derivados de los foros comerciales regionales. • Función 4: Dar continuidad a los compromisos adquiridos en las negociaciones con los países del Caribe y foros comerciales regionales. • Función 5: Difundir las actividades, documentos, estudios y publicaciones de los acuerdos con los países del Caribe y los foros comerciales regionales que sean de utilidad para la Secretaría. • Función 6: Apoyar en la preparación de materiales requeridos para la participación de México en las negociaciones con los países del Caribe y foros comerciales regionales. • Función 7: Atender las solicitudes de información sobre los procesos de negociación, instrumentación de compromisos y administración de los acuerdos comerciales con los países del Caribe y los derivados de los foros comerciales regionales.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y/o Administración	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés nivel intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección "B" de Bienes Industriales (12-03-14)		
Código	10-515-1-CFNA001-0000012-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$ 25254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Bienes		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuahtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Supervisión y seguimiento de las actividades programadas para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales promuevan y fortalezcan los intereses del sector productivo nacional en materia de acceso a mercados de bienes industriales. • Función 1: Supervisar la implementación de estrategias que permitan la participación del sector productivo nacional en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales. • Función 2: Trabajar conjuntamente con la dirección de área en la definición de estrategias en materia de acceso a mercados de bienes industriales. • Función 3: Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes industriales e informar a las Partes firmantes sobre cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones.		

	• Función 4: Emitir opiniones y presentar propuestas a la Dirección General Adjunta sobre la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en materia de acceso a mercados de bienes industriales. • Función 5: Presentar los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales a la dirección general adjunta para su toma de decisiones. • Función 6: Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales. • Función 7: Cooperar y dar seguimiento a los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de preferencias arancelarias, cupos y otras medidas que se establezcan para los productos industriales, derivados de los acuerdos comerciales internacionales y de la legislación aplicable. • Función 8: Supervisar que se realicen las consultas a las dependencias y sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes industriales, para llevar a cabo las negociaciones en acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte. • Función 9: Informar a la dirección de área seguimiento de las consultas que se realizan a las dependencias y sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes industriales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Internacional, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	El puesto requiere inglés intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Asesor de Análisis Sectorial (13-03-14)		
Código	10-420-1-CFNA001-0000025-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25254.76 M.N.
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco Núm. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950 Naucalpan de Juárez México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Investigar, concentrar y clasificar la información económica, técnica y administrativa para asegurar el óptimo análisis y aprovechamiento de los mismos en la toma de decisiones de las actividades encomendadas a la Coordinación General de Minería • Función 1: Analizar la información económica y técnica que permita generar los documentos de consulta para la toma de decisiones en las actividades relacionadas con las atribuciones de la Coordinación General de Minería. • Función 2: Proponer elementos de planeación de acciones para el desarrollo del sector minero. • Función 3: Recabar los informes de trabajo, ejecución y de desempeño de los organismos públicos y de las instituciones privadas del sector. • Función 4: Recopilar los datos e informes necesarios para generar reportes sobre el cumplimiento de programas. • Función 5: Elaborar notas y análisis técnicos, administrativos o económicos que aporten elementos de conocimiento y opinión para la toma de decisiones de los funcionarios de la Coordinación General de Minería. • Función 6: Proporcionar asistencia y apoyo administrativo para promover el desempeño de las tareas encomendadas a la Coordinación General de Minería.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera. Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio Area de Experiencia Requerida: Geología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Difusión (14-03-14)		
Código	10-111-1-CFNA001-0000127-E-C-Q.		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar a la dirección de difusión en el desempeño de sus funciones a fin de alcanzar los objetivos marcados en el programa anual de difusión de la secretaría de economía. • Función 1: (FS) Participar en el establecimiento de las estrategias de comunicación. • Función 2: (FS) Supervisar y aprobar los materiales de campaña. • Función 3: (FS) Supervisar y aprobar las pautas de medios. • Función 4: (FAO) Elaborar los documentos que son enviados, previa autorización de la dirección general de comunicación social a la Secretaría de Gobernación para solicitar la autorización de la campaña. • Función 5: (FAO) Participar en los procedimientos que marca la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para la realización y contratación de materiales y medios.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Comunicación.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Presupuesto (15-03-14)		
Código	10-712-1-CFNA001-0000202-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar las modificaciones al presupuesto autorizado a la Secretaría de Economía y su sector coordinado través de las adecuaciones presupuestarias a fin de que las unidades responsables dispongan de los recursos en las partidas que lo requieran para cumplir los objetivos y programas asignados, así como las instrumentadas por las entidades globalizadoras. • Función 1: Verificar el registro de la asignación original del presupuesto de la Secretaría de Economía y su sector coordinado, así como efectuar su análisis y seguimiento en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Función 2: Supervisar, revisar y validar, en su caso autorizar, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de la Secretaría de Economía, así como supervisar y dar seguimiento a las instrumentadas por las dependencias globalizadoras, verificando que todas se realicen en apego a la normatividad vigente. • Función 3: Participar en la difusión al interior de la Secretaría de Economía y su sector coordinado de la normatividad en materia de adecuaciones presupuestarias que emitan las dependencias globalizadoras. • Función 4: Colaborar en la integración de los informes presupuestarios que se soliciten o aquéllos que de conformidad con la normatividad aplicable para ser remitidos a las instancias globalizadoras y fiscalizadora. • Función 5: Revisar las conciliaciones del presupuesto modificado que se realizan con cada uno de los sistemas presupuestarios (SICOP y MAP). • Función 6: Participar en la integración del calendario del presupuesto asignado a la Secretaría de Economía para que las unidades responsables cuenten con los recursos para cumplir con sus metas y objetivos durante el ejercicio fiscal. • Función 7: Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaria de Economía y su sector coordinado en la aplicación de la normatividad y los procedimientos establecidos para la atención de los trámites de adecuaciones presupuestarias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o pasante de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública (16-03-14)		
Código	10-316-1-CFNA001-0000016-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25254.76
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto Que se vigile el cumplimiento a la ley general de correduría pública y su reglamento para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los corredores públicos en beneficio de los usuarios. • Función 1: Recibir y verificar la revisión de los documentos que envíe el solicitante para solicitar el examen a aspirante • Función 2: Elaborar las preguntas que se integrarán en el sistema para la aplicación de exámenes para aspirante • Función 3: Supervisar el proceso mediante el cual se aplican los exámenes a aspirante • Función 4: Elaborar los casos prácticos que se aplicarán en los exámenes definitivos a corredor público • Función 5: Verificar el proceso mediante el cual se aplican los exámenes definitivos a corredor público • Función 6: Aplicar exámenes definitivos a corredor público a fin de que los solicitantes obtengan la habilitación correspondiente • Función 7: Elaborar el calendario anual de supervisión a los corredores públicos • Función 8: Planear las visitas de supervisión que se llevarán a cabo a los corredores públicos • Función 9: Llevar acabo visitas de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ejercicio de la correduría pública • Función 10: Dar trámite a las quejas interpuestas por ciudadanos en contra de servidores públicos • Función 11: Dar trámite de oficio a los procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección • Función 12: Proponer la resolución de los procedimientos administrativos que se lleven en la dirección de correduría pública		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, y/u Organización y Dirección de Empresas Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Recursos Materiales "A" (17-03-14)		
Código	10-100-1-CFOB002-0000292-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$22,153.3
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general: Gestionar la adquisición de bienes y servicios consolidados para representaciones federales con la finalidad de que éstas dispongan de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones encomendadas por ley. • Función 1: Requerir y consolidar las necesidades de bienes muebles de las representaciones, así como la definición de los servicios a contratar centralmente. • Función 2: Realizar los estudios de mercado para determinar calidad, precio y demás condiciones existentes en el mercado de los bienes y servicios a contratar. • Función 3: Proponer los bienes y servicios a contratar de acuerdo a necesidades, techos presupuestales y prioridades establecidas. • Función 4: Determinar el tipo de procedimiento según los montos de inversión y el contenido nacional. • Función 5: "Elaborar las bases de acuerdo al formato ex profeso y el detalle en el anexo técnico de las mismas." • Función 6: Gestionar su revisión y aprobación para su publicación o invitaciones correspondientes. • Función 7: Conocer el contenido de las bases y particularmente los aspectos técnicos de los bienes y servicios a contratar. • Función 8: Dar respuesta por escrito sobre preguntas que se generen en la junta de aclaraciones. • Función 9: Participar en el análisis cualitativo de las propuestas técnicas y del cuantitativo en las propuestas económicas, bases del fallo. • Función 10: Elaborar, formalizar y tramitar el dictamen y registro de contratos por servicios. • Función 11: Gestionar y apoyar la elaboración y formalización de pedidos en el caso de bienes muebles. • Función 12: Dar a conocer a los responsables administrativos de las representaciones federales de las estipulaciones y alcance de los contratos y la asesoría en su conocimiento y aplicación. • Función 13: Recibir, dar de alta en el almacén general de los bienes adquiridos, así como solicitar su aseguramiento y etiquetas para su inventariado institucional. • Función 14: Someter a aprobación propuesta de asignación y distribución de bienes. • Función 15: Evaluar el cumplimiento y satisfacción de las representaciones federales con respecto a los bienes y servicios contratados y en su caso, tomar las medidas pertinentes.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Ciencias Sociales Y Administrativas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ciencias Sociales, Administración, Economía.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de Los Ordenadores. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Sociología Política Area General: Ciencias Sociales Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas (18-03-14)		
Código	10-312-1-CFOA002-0000070-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que al evaluar las normas oficiales mexicanas se determinen los efectos en los procesos productivos, en los consumidores y en los mercados para la protección de los objetivos legítimos que señala la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. • Función 1: Revisar y analizar las solicitudes recibidas para la elaboración, revisión, modificación o cancelación de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Formular las notificaciones de los resultados de la revisión quinquenal de las normas oficiales mexicanas expedidas por la SE. • Función 3: Formular los avisos de cancelación de normas oficiales mexicanas para ser publicados en el Diario Oficial de la Federación. • Función 4: Participar en la preparación de los anteproyectos y proyectos de norma oficial mexicana para la consideración y aprobación del Comité Consultivo Nacional de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio.		

	• Función 5: Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración, revisión, modificación, o cancelación de las normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía (SE), así como, revisar y evaluar las normas oficiales mexicanas emitidas por la se para determinar, en su caso, su modificación o cancelación. • Función 6: Colaborar en la preparación de información de soporte para la elaboración de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) de los anteproyectos de norma oficial mexicana de los subcomités de seguridad al usuario e información comercial para someter a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. • Función 7: Dar respuesta a las consultas que se reciban en la Dirección de Normalización en materia de revisión quinquenal de las normas oficiales mexicanas. • Función 8: Aplicar la guía para la inscripción de temas en el Programa Nacional de Normalización (PNN) y su suplemento, así como participar en la aplicación de la guía para la revisión quinquenal. • Función 9: Participar en la elaboración del programa de trabajo anual de los subcomités de seguridad al usuario e información comercial pertenecientes al Comité Consultivo Nacional de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaria. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Química y/o Eléctrica y Electrónica.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General y/o Econometría. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Evaluación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	El puesto requiere Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Recursos Financieros (19-03-14)		
Código	10-100-1-CFOA001-0000341-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar la obtención de los recursos para los viáticos y pasajes del personal, así como su comprobación mediante los comprobantes fiscales. • Función 1: Llevar a cabo las conciliaciones de las agencias de viajes y lo referente al consumo de pasajes aéreos solicitados para comisiones oficiales. • Función 2: Activar o cancelar los recursos que serán utilizados en las tarjetas de viaje requeridas para el personal de la oficina del C. Secretario. • Función 3: Elaborar el registro del compromiso de los recursos para el pago de los boletos de medios de transporte. • Función 4: Activar o cancelar los recursos que serán utilizados en las tarjetas de viaje para el personal de la oficina del C. Secretario.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática, Ciencias Políticas Y Administración Pública.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios (20-03-14)		
Código	10-150-2-CFOA001-0000018-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17046.25 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Xalapa, Veracruz		
Sede (radicación)	San Luis Potosí No. 11, Col. Belisario Domínguez, Xalapa Veracruz C.P. 91000		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la coordinación de servicios reciba el apoyo para las gestión de los trámites y servicios que ofrece la secretaría de economía en las entidades. • Función 1: Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites.		

	• Función 3: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • Función 4: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 5: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales. • Función 6: Proponer acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la delegación. • Función 7: Informar a los usuarios de los trámites y servicios sobre los posibles beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos. • Función 8: Identificar a los posibles beneficiarios de los programas implementados por la secretaria.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional: Area General: No aplica Carreras Genéricas: No aplica
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional, Actividad Económica, Sistemas Económicos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Sociales Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Física Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Agrarias Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Agrarias Area de Experiencia Requerida: Agronomía
		Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Pedidos (21-03-14)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000154-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025 Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. La Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la celebración de pedidos en materia de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la secretaría de economía se efectué conforme a las disposiciones vigentes. • Función 1: Elaborar el análisis de los pedidos que se expiden a cargo de la secretaria, referentes a la ejecución de gastos en las unidades administrativas. • Función 2: Clasificar la documentación entrante derivada de los pedidos de adquisiciones de acuerdo al tipo de bien o servicio que se solicita por las unidades administrativas. • Función 3: Documentar el análisis de los pedidos de acuerdo a lineamientos generales. • Función 4: Vigilar la emisión de los pagos ante DGPOP para los proveedores de acuerdo a las fechas pactadas. • Función 5: Verificar la conclusión de compromisos pendientes en materia de pedidos, servicios y adquisiciones • Función 6: Atender los requerimientos de las unidades administrativas respecto a las consultas en la solicitud de servicios y adquisiciones. • Función 7: Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos en la dirección general de recursos materiales y servicios generales • Función 8: Elaborar los proyectos de los recursos de revisión interpuestos por los particulares ante el IFAI. • Función 9: Elaborar los formatos de carga y eliminación correspondientes para actualizar la información pública de la dirección general de recursos materiales y servicios generales en el portal de obligaciones de transparencia de la Secretaría (POT). • Función 10: Clasificar la información de la dirección general de recursos materiales y servicios generales en reservada y confidencial para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	

	Otros:	48672/Programar, supervisar y realizar al menos el 50% de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como la publicación de las convocatorias de licitación pública y fallos de las licitaciones públicas. 48673/ Asesorar y revisar el apego a la normatividad vigente en la materia, para al menos el 50% de los asuntos que presentan las unidades administrativas de la dependencia, para llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. 48674/ Consolidar un programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia para los efectos administrativos y legales correspondientes. 48675/ Supervisar y controlar al 100% la integración del archivo y la elaboración de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos (22-03-14)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000098-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025 Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. La Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Atender los procedimientos administrativos derivados de la promoción de recursos administrativos de revisión por los particulares interpuestos ante esta secretaría derivados de los actos emitidos por todas las unidades administrativas de la misma, con el fin de dar seguimiento a los procedimientos administrativos de manera totalizadora. • Función 1: Atender el procedimiento derivado de la interposición de recursos y procedimientos administrativos por parte de los gobernados, así como llevar su seguimiento. • Función 2: Elaborar la compulsas y certificación de las constancias que obran en los expedientes relativos a recursos administrativos, previa solicitud de autoridades o particulares, y pago de los derechos correspondientes. • Función 3: Auxiliar a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso, a las unidades que conforman la secretaría, en la elaboración de las resoluciones que se pronuncien en materia de procedimientos y recursos administrativos. • Función 4: Turnar los recursos administrativos y procedimientos que ingresan a la secretaría. • Función 5: Analizar la defensa jurídica de los actos recurridos mediante recurso administrativo. • Función 6: Revisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos planteados y a los procedimientos administrativos.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento Administrativo (23-03-14)		
Código	10-133-1-CFOA001-0000019-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Pachuca, Hidalgo.		
Sede (radicación)	Boulevard Colosio No. 230, Col. Arboledas de San Javier, C.P. 42084, Pachuca, Hidalgo. México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación federal observando el cumplimiento estricto de la normatividad interna y externa. • Función 1: Coordinar la formulación del presupuesto gasto corriente anual para que se incorpore al presupuesto de egresos de la Secretaría. • Función 2: Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Función 3: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. • Función 4: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la delegación. • Función 5: Supervisión del control de incidencias y generar los pagos de la nómina del personal. • Función 6: Vigilar el cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Función 7: formulación del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios de la delegación y aplicación del mismo y elaboración de contratos de servicios. • Función 8: General los informes y reportes necesarios para control de los recursos materiales y aplicación de la normatividad. • Función 9: Realizar las acciones preventivas y correctivas relacionadas con las condiciones generales. de trabajo. • Función 10: Realizar reuniones, negociaciones entre el personal y mandos medios. • Función 11: Realizar las acciones que se deriven de las quejas y denuncias depositadas en el buzón.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: No aplica Carreras Genéricas: No aplica	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración , Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Economía Sectorial, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
		Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública, y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Sociales Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Física Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Agrarias Area de Experiencia Requerida: Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Recursos Humanos (24-03-14)		
Código	10-100-1-CFOA001-0000260-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Elaborar, gestionar y controlar la documentación correspondiente a los movimientos de personal, control de incidencias, capacitación y modificación en estructura organizacional, con apego a la normatividad aplicable, para asegurar que los empleados cuenten con la documentación oficial y prestaciones laborales que marca la ley, así como mantener estructuras idóneas a las necesidades de las áreas administrativas.		

	• Función 1: Tramitar y controlar los recibos de nómina al personal y tramitar estímulos, recompensas y prestaciones que otorga la Secretaría a sus empleados, bajo la normatividad vigente. • Función 2: Realizar los trámites de las incidencias, altas, bajas y además movimientos del personal asignado y mantener actualizados los registros y archivos. • Función 3: Realizar y gestionar las modificaciones de estructura organizacional ante la dirección general de recursos humanos para su debida alineación y de acuerdo a las funciones y competencias del servicio		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o pasante de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, y/o Sistemas y Calidad Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Psicología, Contaduría, Computación e Informática, Relaciones Comerciales, Administración, Economía, Mercadotecnia Y Comercio, y/o Comunicación	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección De Empresas, y/o Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Calidad, Archivo y Logística (25-03-14)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000050-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Asegurar la actualización de los expedientes físicos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras procurando un adecuado resguardo y almacenamiento de los mismos a fin de contribuir al funcionamiento de la Dirección General. - Función 1: Elaborar los nuevos expedientes que se integran al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. - Función 2: Integrar la nueva documentación al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. - Función 3: Controlar la consulta de los expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, así como procurar su adecuada conservación.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Archivonomía, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Biblioteconomía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Economía General. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Inscripciones (26-03-14)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000022-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar las solicitudes y avisos que forman parte de la operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, para vigilar el cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, a fin de elaborar estadísticas oportunas y confiables en materia de inversión extranjera para todos los sectores interesados en la materia. • Función 1: Expedir constancias de inscripción presentadas al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 2: Elaborar las bases de datos de la información notificada al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras relativa a las solicitudes de inscripción y avisos de fedatarios públicos dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras en los términos del artículo 34 de la Ley de Inversión Extranjera. • Función 3: Coordinar la recepción de las solicitudes, avisos e informes dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras		

	• Función 4: Elaborar la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción iv de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto, con respecto de las solicitudes de inscripción dirigidas al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras • Función 5: Comunicar a los particulares respecto de las obligaciones y trámites ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, relativos a las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y avisos de fedatarios públicos dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras en los términos del artículo 34 de la Ley de Inversión Extranjera.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	
	Laborales:	1 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Normatividad Camaral (27-03-14)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000078-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$ 17046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto Ejecutar las acciones que permitan el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Cámaras Empresariales y sus confederaciones por parte de los organismos empresariales de industria, con la finalidad de sancionar los casos de incumplimiento de los organismos señalados. Función 1: Analizar las consultas presentadas por las cámaras empresariales en materia del sistema de información empresarial mexicano.		

	• Función 2: Elaborar proyecto de respuesta a las consultas presentadas por las cámaras empresariales en materia del sistema de información empresarial mexicano. • Función 3: Controlar y archivar las consultas presentadas por las cámaras empresariales en materia del sistema de información empresarial mexicano. • Función 4: Verificar la asistencia de las cámaras empresariales a los cursos de capacitación que en materia del sistema de información empresarial mexicano imparte esta dependencia.. • Función 5: Elaborar proyecto de constancias de capacitación en materia del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales. • Función 6 controlar y archivar las constancias de capacitación en materia del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales. • Función 7: Analizar los escritos mediante los cuales las cámaras empresariales ratifican a esta dependencia contar con los elementos necesarios para la operación del sistema de información empresarial mexicano. • Función 8: Elaborar los proyecto de oficios de ratificación relativos a la operación del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales. • Función 9: Controlar y archivar los oficios de ratificación relativos a la operación del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	8398/ Atender las consultas que en materia del sistema de Información empresarial mexicano formulen los organismos camerales y los particulares para lograr una eficaz operación del mismo. 8399/ Elaborar constancias de capacitación en materia del sistema de información empresarial mexicano para las cámaras empresariales, que acrediten su asistencia a los cursos correspondientes. 8400 Elaborar oficios en materia de ratificación del sistema de información empresarial mexicano a las cámaras empresariales con la finalidad de dar continuidad a la operación del mismo.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamentos de Juicios Fiscales "A" (28-03-14)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000111-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025 Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. La Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Atender los juicios contenciosos administrativos interpuestos en contra de actos emitidos por la Secretaría de Economía en todas sus etapas para la mejor defensa de los mismos. • Función 1: Analizar los argumentos o conceptos de impugnación que se hagan valer en las demandas en materia fiscal en contra de resoluciones o actos emitidos por la Secretaría de Economía para determinar las estrategias a seguir. • Función 2: Informar de la demanda a la unidad que haya emitido el acto impugnado para obtener documentación y pruebas requeridas para la defensa de cada asunto. • Función 3: Elaborar la contestación a las demandas interpuestas en materia fiscal. • Función 4: Presentar las promociones generadas ante la sala correspondiente del tribunal o depositarlas en el Servicio Postal Mexicano, según sea el caso. • Función 5: Formular los proyectos de alegatos e interponer recursos de revisión y reclamación que correspondan • Función 6: Informar las sentencias emitidas por el tribunal a la unidad correspondiente para que se dé cumplimiento a lo resuelto en caso de que se conceda la nulidad.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento del Centro de Información (29-03-14)		
Código	10-312-1-CFOA001-0000076-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco Núm. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950 Naucalpan de Juárez México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proporcionar información de los servicios que ofrece la Dirección General de Normas, para promover y difundir el cumplimiento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, supervisar el archivo general de la Dirección General de Normas, así como el servicio de mensajería. • Función 1: Asesorar y proporcionar a los usuarios del centro de información sobre temas relativos a la normalización, evaluación de la conformidad y metrología. • Función 2: Supervisar la atención prestada a los usuarios en la biblioteca. • Función 3: Elaborar las respuestas a las solicitudes de usuarios internos y externos en esa materia • Función 4: Supervisar y verificar la actualización del inventario normativo en el centro de información. • Función 5: Establecer enlace con las áreas involucradas para concentrar las Normas Nacionales de reciente publicación. • Función 6: Supervisar las actividades que desarrolla el personal adscrito al archivo general de la DGN. • Función 7: Verificar los avances de la organización, clasificación y depuración del archivo. • Función 8: Establecer las rutas de entrega de correspondencia externa de la DGN, así como verificar el estado del vehículo (kilometraje, combustible, etc.) • Función 9: Verificar el funcionamiento del servicio de mensajería Intersecretarial, a organismos particulares, Intrasecretaría y envíos foráneos (mexpost) (acuses de recibo, reportes, guías, etc.)		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Biblioteconomía, Relaciones Internacionales, Comunicación y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de SIECOM (30-03-14)		
Código	10-111-1-CFOA001-0000125-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Generar información relevante que coadyuve a la elaboración de una estrategia de comunicación social, mediante herramientas como el sistema de enlace y comunicación social (SIECOM) y pulso en los estados, que permita establecer un sistema de enlace y comunicación, eficiente y eficaz para la mayor cantidad posible de usuarios internos y externos. • Función 1: (FAO) Realizar diariamente la síntesis de medios impresos de las entidades federativas. • Función 2: (FAO) Recibir y clasificar notas semanales enviadas por delegados y subdelegados a través del SIECOM; así como integrar y elaborar un análisis semanal sobre la información generada en los medios de las entidades federativas, denominado pulso en los estados. • Función 3: (FAO) seleccionar en los portales de internet notas periodísticas que se relacionen con las actividades de funcionarios de la Secretaría, así como de temas relacionados con la dependencia. • Función 4: (FAO) Actualizar el SIECOM con información que genera la dirección general. • Función 5: (FAO) Actualizar la página de la Secretaría de Economía en internet con información que genere la dirección general. • Función 6: (FAO) Recibir y generar un reporte mensual de entrevistas a delegados y subdelegados por medios de comunicación en las entidades federativas. • Función 7: (FAO) Requerir y dar seguimiento informativo a giras de los funcionarios de la Secretaría de Economía en las entidades federativas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Economía, Ciencias Sociales y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Instalaciones y Mantenimiento (31-03-14)		
Código	10-713-1-CFOA001-0000068-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17046.25
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, La Magdalena Contreras, Distrito Federal, México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general: Planear y coordinar los proyectos de: instalaciones de cableado estructurado y eléctrico regulado, instalación, adquisición y mantenimiento a los sistemas de energía ininterrumpible, bienes informáticos, aires acondicionados, tierras físicas y supresión contra incendios para contar con una red estructurada apta para las funciones actuales de comunicación, velocidad de transmisión de datos y voz, contar con bienes informáticos, ups y tierras físicas en funcionamiento continuo, a fin de no interrumpir las labores administrativas de todas las áreas de la secretaría que dependan de los recursos informáticos. • Función 1: Planeación de un calendario de mantenimientos preventivos, tomando en cuenta un listado de equipos a los que aplican los mantenimientos Presupuestación del costo de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, resumidos en una póliza de mantenimiento. coordinación del desempeño de las pólizas de mantenimiento. • Función 2: Planeación de un programa de instalaciones en las oficinas de área centrales, de acuerdo a remodelación de las áreas y la migración de estos cableados en áreas que lo requieran. Presupuestación del costo del material eléctrico y de red. Coordinación de las instalaciones. • Función 3: Planeación de un programa de instalaciones en las (sub)delegaciones federales, de acuerdo a remodelación de las oficinas y la migración de estos cableados cuando se requiera. Presupuestación del costo del material eléctrico y de red, y la disponibilidad de viáticos, coordinación de las instalaciones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de Los Ordenadores. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de Los Ordenadores	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Apoyo a Recursos Financieros (32-03-14)		
Código	10-100-1-CF21864-0000232-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar a la coordinación administrativa del secretariado técnico de planeación, comunicación y enlace en recursos financieros - Función 1: (FAO) tramitar ante la D.G.P.O.P. la autorización de las adecuaciones presupuestales del secretariado técnico de planeación, comunicación y enlace - Función 2: (FAO) tramitar la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura o Profesional en: Area General: No Aplica. Carreras Genéricas: No Aplica.	
	Laborales:	1 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística y/o Análisis Numérico. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Contabilidad (33-03-14)		
Código	10-712-2-CF21864-0000231-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en el registro contable y presupuestario de las operaciones derivadas del ejercicio del presupuesto de la Secretaría, a fin de elaborar los informes requeridos por las disposiciones contables gubernamentales. Función 1: Apoyar en la elaboración de los informes contables que sean requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

	• Función 2: Apoyar en la elaboración de las conciliaciones requeridas por el Servicio de Administración Tributaria y la Tesorería de la Federación. • Función 3: Apoyar en la integración de la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para formular el Informe de Avance de Gestión y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del sector. • Función 4: Apoyar en las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental de acuerdo a su ámbito de competencia. • Función 5: Apoyar proporcionando la información que le sea requerida durante las revisiones y auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a los temas de su competencia y atender las observaciones y/o acciones que resulten.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Preparatoria o Bachillerato en: Area General: No Aplica. Carreras Genéricas: No Aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Auditor (34-03-14)		
Código	10-104-1-CF21864-0000075-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$10,577.2
Adscripción	Organismo Interno de Control		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos Núm. 3025, San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. La Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en la ejecución de las auditorías de las distintas Unidades Administrativas de la dependencia a efecto de verificar el cumplimiento de sus objetivos y el apego a la normatividad. • Función 1: Plasmar la información proporcionada por las Unidades Administrativas auditadas. • Función 2: Plasmar las conclusiones y en su caso observaciones determinadas como resultado de la revisión de la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas auditadas. • Función 3: Se elabora un índice. • Función 4: Se clasifica por rubros los papeles de trabajo. • Función 5: Se indexa y folian los papeles de trabajo. • Función 6: Efectuar auditorías de seguimiento para analizar la documentación que proporcionan las Unidades Administrativas de la dependencia, para solventar las observaciones que se les determinaron en las auditorías anteriores. • Función 7: Cumplir con el programa anual de trabajo.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Sociales, Administración, Contaduría y Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Adecuaciones Presupuestarias (35-03-14)		
Código	10-712-1-CF21865-0000228-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en las modificaciones al presupuesto autorizado a la Secretaría de Economía y su sector coordinado través de las adecuaciones presupuestarias, a fin de que las unidades responsables dispongan de los recursos en las partidas que lo requieran para cumplir los objetivos y programas asignados, así como las instrumentadas por las entidades globalizadoras, verificando que éstas cumplan con la normatividad aplicable. • Función 1: Apoyar en la validación del registro de la asignación original del presupuesto de la Secretaría de Economía y su sector coordinado, así como en su seguimiento en el sistema presupuestal de la Secretaría. • Función 2: Apoyar en la revisión de la fundamentación y motivación de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias del sector central, órganos administrativos desconcentrados y Entidades Paraestatales, así como su registro y apoyar en el seguimiento a las instrumentadas por las dependencias globalizadoras. • Función 3: Apoyar en la integración de los informes presupuestarios que se soliciten o aquellos que de conformidad con la normatividad aplicable deban ser remitidos a las instancias globalizadoras y fiscalizadoras en los plazos establecidos. • Función 4: Apoyar en la Integración de la información para realizar las conciliaciones del presupuesto modificado con cada uno de los sistemas presupuestarios. • Función 5: Apoyar en la integración de la información en materia presupuestaria que se requiera.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Preparatoria o Bachillerato en: Area General: No Aplica. Carreras Genéricas: No Aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 26 de febrero del 2014, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. j) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. k) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. l) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. m) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. n) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal.

	En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable o) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. p) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. q) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. r) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo para puestos
	Publicación de convocatoria	26 de febrero del 2014.
	Registro de aspirantes	Del 26 de febrero al 11 de marzo del 2014.
	Revisión curricular	12 de marzo del 2014.
	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 18 de marzo del 2014.
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 18 de marzo del 2014.
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de marzo del 2014.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de marzo del 2014.
	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 25 de marzo del 2014.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.	

	Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59062 o 57199, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 8. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuenta o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 9. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C:P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 10. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 11. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 12. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. 13. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 14. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

	De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199 o 59062 Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones generales	10. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 11. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	12. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 13. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 14. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 15. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 16. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 17. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 18. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 26 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Encalada Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Convocatoria pública y abierta 04-2014 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Departamento de Evaluación del Desempeño (01-04-14)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000436-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Que la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría contribuya a la integración de éstos en un ambiente laboral de eficiencia y productividad. • Función 1: Elaborar el programa de metas institucionales e individuales anuales de los servidores públicos de carrera. • Función 2: Participar en la aplicación de la evaluación del desempeño anual de los servidores públicos de carrera. • Función 3: Elaborar el programa de metas individuales y aplicación de la evaluación del desempeño del personal operativo. • Función 4: Participar en la aplicación de la evaluación del desempeño anual del personal operativo. • Función 5: Dar seguimiento al desarrollo del programa para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal. • Función 6: Apoyar en la logística del evento de entrega de estímulos y recompensas. • Función 7: Participar en la aplicación del programa para el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Psicología, Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo, Comunicaciones Sociales, Cambio y Desarrollo Social. Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía y/o Psicología Social. Area General: Etica Area de Experiencia Requerida: Etica de Grupo. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace Administrativo de Archivo (02-04-14)		
Código	10-710-1-CF21864-0000416-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Que el archivo de expedientes de personal de la secretaría cumpla con las disposiciones establecidas para la integración, conservación y custodia a fin de contribuir a la actualización de movimientos de personal. • Función 1: Recibir y controlar la documentación para consultar o actualizar expedientes. • Función 2: Recibir la documentación personal de los servidores públicos para integrar y Controlar los expedientes de personal. • Función 3: Digitalizar expedientes de personal, a fin de respaldar la información de éstos y hacer más expedita su consulta • Función 4: Recibir y controlar las solicitudes de actualización de movimientos en el sistema KARDEX Para la emisión de hojas únicas de servicio y cálculo de quinquenios. • Función 5: Analizar los movimientos de las plazas para definir cuáles van a ser registrados en los Controles respectivos. • Función 6: Capturar los movimientos generados en la tarjeta KARDEX y/o en el sistema. • Función 7: Registrar los expedientes de personal sujetos a ser transferidos al archivo de concentración de la Secretaría y verificar que contenga la tarjeta KARDEX, en su caso. • Función 8: Realizar la transferencia de expedientes de personal al archivo de concentración, cuyo plazo de conservación en esta área haya concluido		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato Titulado en: Area General: No Aplica. Carreras Genéricas: No Aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 26 de febrero del 2014 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx . La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx , en la sección de trabaja en la SE

Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. k) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. l) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. m) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. n) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. o) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. p) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable q) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.

	• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. r) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. s) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. t) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.

	Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.																			
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.																			
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><thead><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>26 de febrero del 2014.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 26 de febrero al 11 de marzo del 2014.</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>12 de marzo del 2014.</td></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 18 de marzo del 2014.</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 18 de marzo del 2014.</td></tr><tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 18 de marzo del 2014.</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 25 de marzo del 2014.</td></tr><tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 25 de marzo del 2014.</td></tr></tbody></table>		Etapas	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria	26 de febrero del 2014.	Registro de aspirantes	Del 26 de febrero al 11 de marzo del 2014.	Revisión curricular	12 de marzo del 2014.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 18 de marzo del 2014.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 18 de marzo del 2014.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de marzo del 2014.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de marzo del 2014.	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 25 de marzo del 2014.
Etapas	Fecha o plazo para puestos																			
Publicación de convocatoria	26 de febrero del 2014.																			
Registro de aspirantes	Del 26 de febrero al 11 de marzo del 2014.																			
Revisión curricular	12 de marzo del 2014.																			
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 18 de marzo del 2014.																			
Evaluación de Habilidades.	A partir del 18 de marzo del 2014.																			
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de marzo del 2014.																			
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de marzo del 2014.																			
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 25 de marzo del 2014.																			

	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

	En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59062 o 57199, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												

Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 8. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 9. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 10. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 11. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 12. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. 13. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 14. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.

	Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199 o 59062 Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones generales	10. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 11. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 12. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	13. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 14. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 15. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 16. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 17. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 18. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 26 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico

Director de Administración y Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Economía y Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designado mediante oficio número 700.2013.0407, de fecha 9 de julio de 2013, en cumplimiento al Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor la facultad de designación en los Comités Técnicos de Selección de la propia Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 08 de mayo del 2013

Lic. Hugo Domingo Romero Valenzuela
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2014

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 pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "B"		
Código de Puesto	08-114-1-CFMA001-0000494-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	10. Conducir la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 11. Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios se realice con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas supletorias, para garantizar su legalidad. 12. Conducir junto con el titular del área de responsabilidades la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción i de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para distribuir las cargas de trabajo de esa titularidad. 13. Conducir la formulación de los proyectos de acuerdo y/o resoluciones que deriven de la interposición de la instancia de inconformidad en contra de los actos relacionados con los procedimientos de contratación pública para la adecuada y oportuna integración de los expedientes respectivos. 14. Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos de inconformidades se realice con las formalidades que establece la normatividad que los regula, en los plazos y términos fijados por la Secretaría de la Función Pública, para garantizar su legalidad. 15. Elaborar y/o coordinar la elaboración de los proyectos de oficio o requerimiento que determine el titular del área de responsabilidades con motivo de las investigaciones que se practiquen al amparo de los procedimientos de inconformidades, para verificar la correcta aplicación de las normas que regulan la contratación de bienes en el Servicio Público Federal. 16. Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organo Interno de Control, para verificar su estado en cuanto a su cobro. 17. Administrar y operar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y el Sistema Electrónico de Inconformidades (SINC), con el objeto de mantener actualizada las bases de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de Organos de vigilancia y control. 18. Controlar y dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación, para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA		
Código de Puesto	08-114-1-CFNA001-0000472-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	12. Elaborar y/o revisar los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de quejas con motivo de las quejas y denuncias que se reciban, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 13. Supervisar que la integración y sustanciación de los expedientes de quejas y denuncias se realice con las formalidades y en los plazos que dicta la Secretaría de la Función Pública y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como en sus normas supletorias para garantizar su legalidad. 14. Asistir al titular del área de quejas durante la celebración de las comparecencias de los servidores públicos involucrados, denunciantes o testigos de conformidad con la legislación aplicable para la debida integración de expedientes. 15. Practicar y supervisar las notificaciones que ordene el titular del área de quejas para salvaguardar la garantía contenida en el artículo 8o. constitucional y vigilar el correcto registro de las peticiones ciudadanas en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) o aquel que determine la Secretaría de la Función Pública, para que reciban un adecuado seguimiento. 16. Establecer contacto con las unidades administrativas de SAGARPA responsables de la atención de las peticiones que formule la ciudadanía, estableciendo mecanismos de comunicación para la oportuna atención de sus planteamientos. 17. Supervisar la integración de los expedientes que se integren con motivo de las peticiones ciudadanas para documentar la atención y seguimiento de los planteamientos que formule la ciudadanía, así como, coordinarse con instituciones académicas u organismos no gubernamentales para que SAGARPA practique el monitoreo de sus programas a efecto de incorporar la voz del ciudadano en los trámites y servicios que brinda y con ello identificar áreas de oportunidad, proponer mejoras y participar en su implementación. 18. Supervisar las peticiones ciudadanas con el objeto de identificar frecuencias y reincidencias para proponer al titular del área de quejas, las acciones de mejora que benefician a los ciudadanos en los trámites y servicios que brinda SAGARPA. 19. Elaborar los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo, notificaciones y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de quejas en atención a las inconformidades que se reciban por presuntas deficiencias en la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, vigilando que las mismas se realicen dentro de los plazos y con las formalidades que determine la ley de la materia, a efecto de garantizar la legalidad de dichos procedimientos.		

	20. Auxiliar al titular del área de quejas durante la sustanciación de la inconformidad, en allegarse de los elementos relacionados con el acto sujeto a revisión que se estimen necesarios para preservar la observancia de los principios rectores que rigen la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 21. Formular los proyectos de acuerdo que le instruya el titular del área de quejas en los que se recomienden las acciones necesarias para salvaguardar el correcto funcionamiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y verificar su oportuno acatamiento. 22. Analizar e integrar los expedientes de separación de servidores públicos de carrera por incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para formular los proyectos de valoración respectivos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Periodismo, Comunicación, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Diseño
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Periodismo, Comunicación, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Diseño	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES		
Código de Puesto	08-114-1-CFNA001-0000474-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	8. Coordinar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 9. Supervisar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. 10. Asistir en materia jurídica al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción i de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades. 11. Autorizar los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el órgano interno de control para verificar su estado en cuanto a su cobro. 12. Supervisar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control. 13. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas. 14. Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000584-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	9. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría e inconformidades a fin de participar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 10. Preparar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. 11. Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. 12. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario. 13. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que se impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios. 14. Trasladarse a las delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la SAGARPA, ubicadas en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc. que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. 15. Auxiliar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la República Mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. 16. Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición, a efecto de constatar la legalidad de las mismas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Derecho	
	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	8. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 9. Constancias de capacitación. 10. Constancias de proceso de certificación. 11. Logros. 12. Reconocimientos. 13. Distinciones. 14. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	4. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 5. Constancias de duración en puestos desempeñados. 6. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum 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: VI. Revisión Curricular; VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IX. Entrevistas, y X. Determinación."
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oi@sagarpa.gob.mx.

Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 26 de Febrero del 2014
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 26 de Febrero al 12 de Marzo del 2014.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 18 de Marzo del 2013.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 20 de Marzo del 2014.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 20 de Marzo del 2014.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 24 de Marzo del 2014.
	Entrevistas.	A partir del 26 de Marzo del 2014.
	Determinación.	A partir del 26 de Marzo 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, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.	

	En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la

	Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato(a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas 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: IV. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; V. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- 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, sito 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 8. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 9. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 10. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 11. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 12. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 13. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT) 14. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEN. 2. El(la) aspirante cancele su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares. Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección
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 26 de febrero 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.

TEMARIOS CONVOCATORIA 02-2014

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 la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0149

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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A CLIENTES DE RECURSOS MATERIALES 27-514-1-CFOC001-0000578-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OC1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Recibir las requisiciones de bienes, arrendamientos o servicios y, en su caso, asesorar al cliente a efecto de proporcionarle el servicio correspondiente de acuerdo a sus necesidades. Función 2. Analizar la información soporte de las requisiciones, a fin de dar trámite o rechazo, según proceda, conforme a los procedimientos establecidos. Función 3. Supervisar el registro de las requisiciones recibidas en la Ventanilla Unica de la Dirección General, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de servicio establecidos para la atención oportuna de los trámites correspondientes hasta la contratación. Función 4. Recibir y analizar las solicitudes de servicio recibidas a través del sistema Centro de Atención a Usuarios (CAU) a efecto de canalizarlas al área correspondiente para su atención de acuerdo a los estándares de tiempo establecidos. Función 5. Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio recibidas a través del sistema de Centro de Atención a Usuarios (CAU), a fin de verificar el cumplimiento de los estándares de servicio establecidos para la atención oportuna de los servicios solicitados. Función 6. Analizar la información de los reportes, que de manera periódica se emiten con respecto a la atención otorgada de las solicitudes de servicio recibidas a través del sistema de Centro de Atención a Usuarios (CAU), a efecto de contar con la estadística de los servicios otorgados a los clientes. Función 7. Aplicar, analizar y obtener los resultados de las encuestas de satisfacción del cliente (servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas), con la finalidad de conocer la satisfacción que el mismo tiene en relación con los servicios que proporciona la Dirección General. Función 8. Elaborar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales necesarias a través del GRP (Government Resources Planning) para su validación por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales para la contratación de los bienes y servicios. Función 9. Verificar que las solicitudes de pedido se encuentren debidamente elaboradas en el sistema GRP con el calendario financiero correspondiente y en su caso, asesorar al área de acuerdo a sus necesidades, con el fin de iniciar el trámite para la adquisición o contratación correspondiente. Función 10. Generar en el sistema GRP las solicitudes de pedido, las altas de materiales y servicios, los reportes de presupuesto, las adecuaciones presupuestales y demás transacciones relacionadas al módulo de materiales del GRP, con el fin de iniciar el trámite para la adquisición o contratación correspondiente. Función 11. 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:	Area General		Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
		Ingeniería y Tecnología		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
		Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante		
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia		Area General
		Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. 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	AUDITOR(A) EA 27-112-1-CFPA001-0000305-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Seleccionar la información que pueda resultar útil para desarrollar el mapa de riesgos y la planeación general de las auditorías y revisiones de control a practicar. Función 2. Apoyar en el análisis de la información proporcionada por las Unidades auditadas con la finalidad de aportar elementos que sirvan para elaborar la planeación específica de las auditorías o revisiones de control. Función 3. Recabar la información de los conceptos a revisar para su análisis y elaborar los papeles de trabajo de las auditorías o revisiones de control, para dejar evidencia del trabajo conforme a la normatividad aplicable Función 4. 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	Escolaridad:	Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
		Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
	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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA C 27-112-1-CFOA003-0000302-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA3 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Analizar la información de las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, con la finalidad de obtener datos que aporten elementos para elaborar el Mapa de Riesgos y Programa Anual de Trabajo de auditorías y revisiones de control. Función 2. Analizar información de las unidades administrativas de la Secretaría y su órgano desconcentrado, así como de los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República para apoyar en la planeación específica de las auditorías o revisiones de control. Función 3. Elaborar y verificar que los papeles de trabajo de las auditorías o revisiones de control contengan la evidencia suficiente y competente que permita conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sustentada y válida. Función 4. Recabar y analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solventación y supervisar la integración del expediente respectivo. Función 5. Recopilar, analizar e integrar la información referente a las actividades sustantivas de la Dirección General Adjunta de Auditoría para atender los requerimientos de las diversas áreas internas de la Secretaría. Función 6. 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:	Area General		Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología		Arquitectura
		Educación y Humanidades		Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Civil
		Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia		Area General
		Ciencia Política		Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Ciencia Política		Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas		Auditoría
		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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION 27-112-1-CFOA002-0000286-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Apoyar en la integración de la propuesta del programa anual de trabajo en materia de control y de mejora de la gestión gubernamental, con el propósito de prevenir y fortalecer los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los Organismos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República. Función 2. Realizar las revisiones de control, de seguimiento, de mejora de la gestión gubernamental y de desarrollo administrativo, instruidas por el Subdirector de Control y Evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y en los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República.		

	Función 3. Identificar acciones que coadyuven a mejorar la gestión gubernamental en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y en los Organismos Internos de Control y la Procuraduría General de la República. Función 4. Proponer los resultados, informes y reportes periódicos de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación. Función 5. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora instruidas por el Subdirector de Control, derivadas de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, del desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno, en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 6. Realizar las actividades de evaluación de control interno y revisar la suficiencia y efectividad de su estructura, en las unidades administrativas de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, a efecto de hacer las propuestas para mejorar y fortalecer el control interno. Función 7. Apoyar en las actividades de revisión de índices de expedientes reservados en materia de transparencia, de las unidades administrativas de la Secretaría y en los Organismos Internos de Control, con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 8. Proponer los requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan. Función 9. Elaborar los papeles de trabajo que integran los expedientes de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Área 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	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		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	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA B 27-112-1-CFNA002-0000259-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Elaborar el Mapa de Riesgos y el Programa Anual de auditorías o revisiones de control de la Contraloría Interna para que sean incluidos en el Programa Anual de Trabajo. Función 2.- Elaborar la planeación específica de las auditorías o revisiones de control en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos a consideración del Director de área. Función 3.- Practicar y supervisar la ejecución de la auditorías o revisiones de control con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable y, en su caso, detectar prácticas de corrupción. Función 4.- Elaborar las cédulas de observaciones o acciones de mejora con base en la evidencia documental obtenida en el desarrollo de las auditorías o revisiones de control, así como en las conclusiones determinadas en las cédulas de trabajo, a fin de someterlas a consideración del Director de área. Función 5.- Elaborar el proyecto del informe de resultados y las recomendaciones o acciones de mejora derivados de la práctica de las auditorías o revisiones de control, a fin de dar a conocer los resultados a las unidades auditadas. Función 6.- Elaborar el proyecto del informe de presunta responsabilidad e integrar el expediente correspondiente, a fin de someterlo a consideración del Director de área. Función 7.- Analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solvatación. Asimismo, elaborar los proyectos de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo. Función 8.- Intervenir como representante de la Contraloría en los actos de entrega-recepción, previa revisión del proyecto de acta que al efecto remitan los servidores públicos salientes y/o entrantes con la solicitud correspondiente cuando, cuando sea designado por su superior jerárquico, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 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	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
	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.Funciónpublica.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.Funciónpublica.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	DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES B 27-112-1-CFMB002-0000281-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Investigar los actos de los servidores públicos de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado por el presunto incumplimiento a sus obligaciones conforme al ordenamiento legal aplicable, derivados de las quejas o denuncias, de los informes de auditoría o bien de oficio, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidades. Función 2.- Elaborar y/o revisar las solicitudes de requerimientos de información a las Unidades de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado, los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades o la Procuraduría General de la República, relacionados con los hechos objeto de la investigación, para allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 3.- Coordinar y suscribir las diligencias administrativas dentro de las investigaciones que se realicen, incluso dictar los acuerdos de trámite que procedan, con el propósito de allegarse de los elementos que permitan resolver los asuntos, asegurando la legalidad de los mismos. Función 4.- Revisar y proponer los acuerdos con los que se den por concluidas las investigaciones, por falta de elementos o incompetencia o la procedencia de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 5.- Revisar y proponer los acuerdos de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los actos de servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, derivados de las quejas o denuncias turnadas, de los informes de auditoría o bien de oficio, a efecto de determinar la existencia o no de responsabilidad y en su caso imponer la sanción correspondiente.		

	Función 6.- Coordinar y suscribir las actuaciones y diligencias administrativas dentro de los procedimientos administrativos de responsabilidades, dictar los acuerdos que se refieran a determinaciones de trámite dentro del procedimiento de investigación y el procedimiento administrativo de responsabilidades, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 7.- Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias elaboradas y proponerlos, para firma al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 8.- Elaborar y/ o revisar los proyectos de acuerdo que se requieran en la instrucción del recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos de la Secretaría o de su Organo Desconcentrado, en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra. Función 9.- Tramitar y desahogar los procedimientos de responsabilidad patrimonial en virtud a las reclamaciones presentadas en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Función 10.- Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución en el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado y proponerla al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 11.- Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recurso de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones recaídas a los procedimientos de responsabilidad patrimonial de Estado y proponerlos al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 12.- Coordinar y suscribir las actas y diligencias administrativas relativas al desahogo de las audiencias dentro del procedimiento correspondiente, con excepción de aquellas que sean competencia del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades con el objeto de cumplir con el principio de legalidad. Función 13.- Coordinar, con el personal a su cargo y en auxilio al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, el trámite y desahogo de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, a fin de revisar y proponer su determinación por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 14.- Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de inconformidades y proponerlos para firma al Contralor Interno o el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 15.- Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución que deba recaer a los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones dictadas por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades en las inconformidades que se interpongan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 16.- Cumplir con las Funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna. Función 17.- Proponer, previo estudio, opinión normativa de los contratos o convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con los mismos, que celebre la Secretaría o su Organo Desconcentrado, a fin de que éstos cumplan con la normatividad aplicable y en su caso, se corrijan. Función 18.- Dar seguimiento y, en su caso, atender lo ordenado en las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales ante los que se impugnen las resoluciones que emite el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 19.- 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 Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación 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 Negociación	
	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	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA B 27-112-1-CFMB001-0000267-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Supervisar la elaboración del Mapa de Riesgos y con base en ello proponer auditorías o revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría, las de su órgano desconcentrado y los órganos internos de control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para ser incluidas en el Programa Anual de Trabajo de auditorías o revisiones de control. Función 2.- Supervisar la planeación específica de las auditorías o revisiones de control a practicar, incluyendo la definición del objetivo general de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización del titular de la Dirección General Adjunta de Auditoría. Función 3.- Dirigir y supervisar la práctica de las auditorías o revisiones de control, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable y, en su caso, detectar prácticas de corrupción. Función 4.- Evaluar las cédulas de observaciones o acciones de mejora a fin determinar su procedencia y presentarlas a la Dirección General Adjunta para su aprobación. Función 5.- Supervisar y en su caso, realizar las modificaciones pertinentes al informe de resultados de cada auditoría o revisión de control para someterlo a consideración del Director General Adjunto.		

	Función 6.- Supervisar y, en su caso, realizar las adecuaciones pertinentes al proyecto del informe de presunta responsabilidad a fin de someterlo a consideración del titular de la Dirección General Adjunta de Auditoría. Función 7.- Evaluar la procedencia de los resultados del seguimiento de las recomendaciones o acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control para verificar el cumplimiento en tiempo y forma, hasta su total solventación y, en su caso, solicitar al Subdirector las modificaciones pertinentes en las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío correspondientes. Función 8.- Participar o supervisar al servidor público designado en los actos de entrega recepción a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 9.- Asistir a los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Órgano Desconcentrado para asesorar y apoyarlos en su función, a fin de asegurar que se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. 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:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia:	Área General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).	
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)	
	Evaluación de Habilidades:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
		Liderazgo y Negociación	
	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 CONTROL Y EVALUACION 27-112-1-CFOA002-0000283-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.

Funciones	Función 1.- Apoyar en la integración de la propuesta del programa anual de trabajo en materia de control y de mejora de la gestión gubernamental, con el propósito de prevenir y fortalecer los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República. Función 2.- Realizar las revisiones de control, de seguimiento, de mejora de la gestión gubernamental y de desarrollo administrativo, instruidas por el Subdirector de Control y Evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 3.- Identificar acciones que coadyuven a mejorar la gestión gubernamental en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control y la Procuraduría General de la República. Función 4.- Proponer los resultados, informes y reportes periódicos de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación. Función 5.- Realizar el seguimiento a las acciones de mejora instruidas por el Subdirector de Control, derivadas de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, 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 6.- Realizar las actividades de evaluación de control interno y revisar la suficiencia y efectividad de su estructura, en las unidades administrativas de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, a efecto de hacer las propuestas para mejorar y fortalecer el control interno. Función 7.- Apoyar en las actividades de revisión de índices de expedientes reservados en materia de transparencia, de las unidades administrativas de la Secretaría y en los Organos Internos de Control, con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 8.- Proponer los requerimientos de información y documentación a 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, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan. Función 9.- Elaborar los papeles de trabajo que integran los expedientes de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
	Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Consultoría En Mejora De Procesos
Ciencia Política		Administración Pública	
Capacidades Profesionales:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. 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	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA C 27-112-1-CFNA001-0000320-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Elaborar el Mapa de Riesgos y el Programa Anual de auditorías o revisiones de control de la Contraloría Interna para que sean incluidos en el Programa Anual de Trabajo. Función 2.- Elaborar la planeación específica de las auditorías o revisiones de control en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos a consideración del director de área. Función 3.- Practicar y supervisar la ejecución de la auditorías o revisiones de control con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable y, en su caso, detectar prácticas de corrupción. Función 4.- Elaborar las cédulas de observaciones o acciones de mejora con base en la evidencia documental obtenida en el desarrollo de las auditorías o revisiones de control, así como en las conclusiones determinadas en las cédulas de trabajo, a fin de someterlas a consideración del director de área. Función 5.- Elaborar el proyecto del informe de resultados y las recomendaciones o acciones de mejora derivados de la práctica de las auditorías o revisiones de control, a fin de dar a conocer los resultados a las unidades auditadas. Función 6.- Elaborar el proyecto del informe de presunta responsabilidad e integrar el expediente correspondiente, a fin de someterlo a consideración del director de área. Función 7.- Analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solventación. Asimismo, elaborar los proyectos de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo. Función 8.- Intervenir como representante de la Contraloría en los actos de entrega-recepción, previa revisión del proyecto de acta que al efecto remitan los servidores públicos salientes y/o entrantes con la solicitud correspondiente cuando, cuando sea designado por su superior jerárquico, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 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 Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
	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 Y EVALUACION 27-112-1-CFNA002-0000263-E-C-L		
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	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Integrar la propuesta del programa anual de trabajo en materia de control y de mejora de la gestión gubernamental, con el propósito de prevenir y fortalecer los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los Organismos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República. Función 2.- Planear las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental y del desarrollo administrativo y del fortalecimiento del control interno conjuntamente con el Director General Adjunto de Control y Evaluación, para definir su alcance y tiempo de ejecución. Función 3.- Ejecutar y supervisar las revisiones de control, de seguimiento y de mejora de la gestión gubernamental y del desarrollo administrativo en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y en los Organismos Internos de Control y la Procuraduría General de la República, para mejorar los procesos y la eficiencia gubernamental.		

	Función 4.- Proponer acciones que coadyuven a mejorar la gestión gubernamental en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y en los Organismos Internos de Control y la Procuraduría General de la República. Función 5.- Elaborar y presentar los resultados, informes y reportes periódicos de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno al Director General Adjunto de Control y Evaluación, para su autorización. Función 6.- Impulsar y dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y del fortalecimiento del control interno, en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 7.- Supervisar y realizar las actividades de evaluación de control interno y verificar la suficiencia y efectividad de su estructura, en las unidades administrativas de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, a efecto de hacer propuestas para mejorar y fortalecer el control interno. Función 8.- Supervisar las actividades de revisión de índices de expedientes reservados en materia de transparencia, de las unidades administrativas de la Secretaría y en los Organismos Internos de Control, con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 9.- Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para el adecuado despacho de los asuntos que le competen. Función 10.- Coordinar 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 11.- Dar cumplimiento a las demás actividades que expresamente le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y el Director General Adjunto de Control y Evaluación, 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 o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia:	Área General
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)	
	Evaluación de Habilidades:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).	
		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	DIRECTOR(A) DE ASUNTOS MULTILATERALES 27-117-1-CFMB001-0000091-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Proponer a la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales, posibles temas de la agenda internacional de la Secretaría, mediante la identificación, análisis, revisión, planeación y seguimiento de temas, acciones, programas y foros de carácter multilateral y regional, a fin de atender a los intereses, necesidades y prioridades institucionales. Función 2.- Identificar y analizar los temas de carácter multilateral y regional, para su posible integración a la agenda internacional de la Secretaría. Función 3.- Revisar, dar seguimiento y elaborar documentos de apoyo que sirvan para la planeación y revisión periódica de la agenda internacional de la Secretaría, a efecto de actualizarla e incorporar en ella nuevos temas, acciones y programas, particularmente los de carácter multilateral y regional. Función 4.- Fomentar y apoyar la representación y participación de la Secretaría en diversos foros y organismos multilaterales y regionales, mediante la atención, canalización y seguimiento de asuntos que deriven de dicha representación y participación, a fin de asegurar que éstas sean congruentes con los intereses, necesidades y prioridades institucionales. Función 5.- Atender y en su caso, canalizar y apoyar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos relativos a su participación en foros y organismos multilaterales y regionales, así como colaborar con ellas, en la definición de posiciones y estrategias para fortalecer dicha participación. Función 6.- Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la identificación de posibles temas, para el intercambio de información, experiencias o mejores prácticas, así como de otras acciones y/o proyectos de cooperación técnica y científica con organismos multilaterales y regionales. Función 7.- Dar seguimiento a las agendas y demás actividades de foros y organismos multilaterales y regionales, con el propósito de asegurar la representación y/o participación oportuna de la Secretaría. Función 8.- Colaborar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría para la organización y realización de visitas, intercambios de experiencias y especialistas, pasantías, cursos o cualesquiera otros eventos o actividades con organismos multilaterales y regionales. Función 9.- Dar seguimiento a los resultados y compromisos derivados de la participación de la Secretaría en foros y organismos multilaterales y regionales, con el fin de informar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de las acciones que, en su caso, se requieran para su cumplimiento. Función 10.- Investigar, analizar, proponer y elaborar propuestas para la celebración de acuerdos de cooperación multilateral y regional, en el ámbito de competencia de la Secretaría, a fin de facilitar acciones de cooperación internacional en el marco de los organismos multilaterales y regionales.		

	Función 11.- Facilitar la coordinación de las relaciones de la Secretaría con organismos financieros internacionales, mediante la facilitación y seguimiento de las acciones, programas y proyectos a fin de responder a los intereses, necesidades y prioridades de sus diversas Unidades Administrativas, en el marco de los programas y proyectos institucionales. Función 12.- Facilitar y mantener la comunicación entre las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y los organismos financieros internacionales; así como colaborar y asesorar a dichas unidades en la organización y realización de reuniones, negociaciones, celebración de acuerdos e instrumentos y cualesquiera otras actividades y asuntos relacionados con organismos financieros internacionales. Función 13.- Analizar los resultados obtenidos de las reuniones que sostenga la Secretaría con representantes de organismos financieros internacionales. Función 14.- Elaborar propuestas, para la realización y planeación de las acciones, programas y proyectos susceptibles de ser apoyados o financiados por organismos financieros internacionales; así como dar seguimiento a las acciones y proyectos desarrollados por la Secretaría con el apoyo de dichos organismos. Función 15.- Dar seguimiento a las solicitudes y el otorgamiento de recursos de asistencia técnica no reembolsable provenientes de los organismos financieros internacionales, con la participación que corresponda de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 16.- Colaborar con la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales en la conducción de otras actividades relacionadas con los asuntos internacionales de la Secretaría, para fortalecer la posición de esta última en foros y organismos multilaterales. Función 17.- Elaborar y revisar los documentos que puedan servir de apoyo para la participación de la Secretaría en foros y organismos internacionales, así como ante gobiernos u organizaciones extranjeras conforme se le requiera. Función 18.- Brindar asesoría a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en el seguimiento de diversos temas y la identificación de mejores prácticas internacionales; así como informar oportunamente a dichas unidades cuando, conforme a sus atribuciones, se requiera de la implementación de acciones, para dar cumplimiento a compromisos internacionales, en particular los de carácter multilateral y regional. Función 19.- Analizar, responder o informar sobre diversos asuntos internacionales de la Secretaría, particularmente los de carácter multilateral y regional, a fin de facilitar su atención. Función 20.- Elaborar e integrar informes sobre asuntos internacionales, particularmente los de carácter multilateral y regional, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos institucionales. Función 21.- Promover y colaborar en la realización o, en su caso, la difusión de eventos, seminarios talleres, congresos y demás actividades internacionales, particularmente con el propósito de contribuir a la instrumentación de acciones concertadas en el marco de organismos multilaterales y regionales. Función 22.- 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 Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)	
	Evaluación de Habilidades:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).	
		Liderazgo y Negociación	
	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	DIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD Y ENLACE CON OIC 27-210-1-CFMB002-0000652-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Coordinar la actualización de normas y procedimientos de auditoría pública y temas relacionados, para apoyar el desarrollo de las auditorías. Función 2.- Definir criterios para la integración y análisis de la información relativa al proyecto a desarrollar, para encaminar los trabajos de investigación. Función 3.- Recibir los proyectos de normas y procedimientos de auditoría pública y temas relacionados, con la finalidad de validar su pertinencia, oportunidad, contenido y redacción. Función 4.- Someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de actualización de normas y procedimientos de auditoría pública y temas relacionados, para gestionar su difusión. Función 5.- Difundir las actualizaciones que en materia de auditoría pública y temas relacionados se realicen, para establecer mejores prácticas en esta materia. Función 6.- Fungir como enlace con los órganos internos de control para coordinar la atención a las consultas y/o solicitudes de asesoría que realicen. Función 7.- Coordinar con las diferentes áreas de la Unidad de Auditoría Gubernamental la atención a consultas en materia de auditoría pública, para definir y unificar criterios de interpretación de las normas.		

	Función 8.- Asesorar a los órganos internos de control en los temas que sean competencia de la Unidad de Auditoría Gubernamental, con la finalidad de optimizar y agilizar procesos y flujos de información, y mejorar la calidad de sus trabajos. 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 Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	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 AUDITORIAS DIRECTAS A OBRA PUBLICA 27-208-1-CFNB002-0000212-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB2 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Determinar los procedimientos a seguir por el grupo de auditores a fin de cumplir los objetivos y alcances establecidos en el plan de trabajo y supervisar que los resultados se registren en cédulas de trabajo, contando con la evidencia documental que refleje los posibles hallazgos, además de revisar las observaciones determinadas y someter a consideración del Director de Control y Seguimiento de Auditoría Regional I.		

	Función 2.- Formular con su superior jerárquico la actualización de las guías de auditoría a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, para estandarizar las actividades de auditoría a obra pública. Función 3.- Formular y entregar al Director de Control y Seguimiento de Auditoría Regional I, los informes de resultados de cierre de los actos de fiscalización realizados por auditores internos y/o especialistas externos, que incluyan las recomendaciones procedentes con base en los resultados, para su autorización y darlos a conocer a los titulares de las entidades o dependencias auditadas, así como, los Informes de presunta responsabilidad, a fin de ser turnados a las instancias correspondientes. Función 4.- Expedir las copias certificadas que se requieran derivadas de los actos de fiscalización encomendados. Función 5.- Firmar y requerir información y documentación a dependencias, entidades y la PGR, los OIC's y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en relación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se desarrollen parcial o totalmente con recursos federales y sean sujetas de revisión, de conformidad con la fracción XXIII del Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, con el fin de complementar información de los expedientes de auditoría o, en su caso, determinar los alcances de las auditorías por realizar o en ejecución. Función 6.- Supervisar y calificar el desempeño individual de los auditores y de los especialistas externos que hubieran estado a su cargo en el desarrollo de los actos de fiscalización, vigilando el cumplimiento de sus cláusulas, hasta la entrega recepción de los servicios a entera satisfacción e informar al Director General Adjunto de Auditoría a Obra Pública de los resultados obtenidos. Función 7.- 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)	<table> <tr> <td data-bbox="440 972 654 1318">Escolaridad:</td><td data-bbox="654 972 1395 1318"> Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado <table> <tr> <th data-bbox="654 1035 1073 1066">Área General</th><th data-bbox="1073 1035 1395 1066">Carrera Genérica</th></tr> <tr> <td data-bbox="654 1066 1073 1098">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1073 1066 1395 1098">Contaduría</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1098 1073 1129">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1073 1098 1395 1129">Arquitectura</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1129 1073 1161">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1073 1129 1395 1161">Contaduría</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1161 1073 1192">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1073 1161 1395 1192">Derecho</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1192 1073 1224">Educación y Humanidades</td><td data-bbox="1073 1192 1395 1224">Arquitectura</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1224 1073 1255">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1073 1224 1395 1255">Arquitectura</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1255 1073 1287">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1073 1255 1395 1287">Ingeniería Civil</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1287 1073 1318">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1073 1287 1395 1318">Ingeniería</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1318 654 1570">Experiencia Laboral:</td><td data-bbox="654 1318 1395 1570"> Mínimo 4 años de experiencia en: <table> <tr> <th data-bbox="654 1350 1073 1381">Área de Experiencia:</th><th data-bbox="1073 1350 1395 1381">Área General</th></tr> <tr> <td data-bbox="654 1381 1073 1444">Ciencias Tecnológicas</td><td data-bbox="1073 1381 1395 1444">Tecnología de la Construcción</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1444 1073 1507">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1073 1444 1395 1507">Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1507 1073 1539">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1073 1507 1395 1539">Auditoría</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1539 1073 1570">Ciencias Política</td><td data-bbox="1073 1539 1395 1570">Administración Pública</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1570 654 1654">Capacidades Profesionales:</td><td data-bbox="654 1570 1395 1654"> Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1654 654 1717">Evaluación de Habilidades:</td><td data-bbox="654 1654 1395 1717"> Liderazgo y Trabajo en Equipo </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1717 654 1921">Exámenes de Conocimientos:</td><td data-bbox="654 1717 1395 1921"> 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 </td></tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado <table> <tr> <th data-bbox="654 1035 1073 1066">Área General</th><th data-bbox="1073 1035 1395 1066">Carrera Genérica</th></tr> <tr> <td data-bbox="654 1066 1073 1098">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1073 1066 1395 1098">Contaduría</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1098 1073 1129">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1073 1098 1395 1129">Arquitectura</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1129 1073 1161">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1073 1129 1395 1161">Contaduría</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1161 1073 1192">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1073 1161 1395 1192">Derecho</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1192 1073 1224">Educación y Humanidades</td><td data-bbox="1073 1192 1395 1224">Arquitectura</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1224 1073 1255">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1073 1224 1395 1255">Arquitectura</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1255 1073 1287">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1073 1255 1395 1287">Ingeniería Civil</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1287 1073 1318">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1073 1287 1395 1318">Ingeniería</td></tr> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Educación y Humanidades	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en: <table> <tr> <th data-bbox="654 1350 1073 1381">Área de Experiencia:</th><th data-bbox="1073 1350 1395 1381">Área General</th></tr> <tr> <td data-bbox="654 1381 1073 1444">Ciencias Tecnológicas</td><td data-bbox="1073 1381 1395 1444">Tecnología de la Construcción</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1444 1073 1507">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1073 1444 1395 1507">Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1507 1073 1539">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1073 1507 1395 1539">Auditoría</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1539 1073 1570">Ciencias Política</td><td data-bbox="1073 1539 1395 1570">Administración Pública</td></tr> </table>	Área de Experiencia:	Área General	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Política	Administración Pública	Capacidades Profesionales:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).	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
Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado <table> <tr> <th data-bbox="654 1035 1073 1066">Área General</th><th data-bbox="1073 1035 1395 1066">Carrera Genérica</th></tr> <tr> <td data-bbox="654 1066 1073 1098">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1073 1066 1395 1098">Contaduría</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1098 1073 1129">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1073 1098 1395 1129">Arquitectura</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1129 1073 1161">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1073 1129 1395 1161">Contaduría</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1161 1073 1192">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1073 1161 1395 1192">Derecho</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1192 1073 1224">Educación y Humanidades</td><td data-bbox="1073 1192 1395 1224">Arquitectura</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1224 1073 1255">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1073 1224 1395 1255">Arquitectura</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1255 1073 1287">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1073 1255 1395 1287">Ingeniería Civil</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1287 1073 1318">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1073 1287 1395 1318">Ingeniería</td></tr> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Educación y Humanidades	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																				
Área General	Carrera Genérica																																						
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																						
Educación y Humanidades	Arquitectura																																						
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																																						
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil																																						
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																						
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en: <table> <tr> <th data-bbox="654 1350 1073 1381">Área de Experiencia:</th><th data-bbox="1073 1350 1395 1381">Área General</th></tr> <tr> <td data-bbox="654 1381 1073 1444">Ciencias Tecnológicas</td><td data-bbox="1073 1381 1395 1444">Tecnología de la Construcción</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1444 1073 1507">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1073 1444 1395 1507">Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1507 1073 1539">Ciencias Económicas</td><td data-bbox="1073 1507 1395 1539">Auditoría</td></tr> <tr> <td data-bbox="654 1539 1073 1570">Ciencias Política</td><td data-bbox="1073 1539 1395 1570">Administración Pública</td></tr> </table>	Área de Experiencia:	Área General	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Política	Administración Pública																												
Área de Experiencia:	Área General																																						
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción																																						
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																						
Ciencias Económicas	Auditoría																																						
Ciencias Política	Administración Pública																																						
Capacidades Profesionales:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).																																						
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.

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 concursan 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/os aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la 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	26 de febrero de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 26 de febrero de 2014 al 11 de marzo 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 12 de marzo al 26 de mayo de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 12 de marzo al 26 de mayo de 2014
Revisión Documental	Del 12 de marzo al 26 de mayo de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de marzo al 26 de mayo de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 12 de marzo al 26 de mayo de 2014
Determinación	Del 12 de marzo al 26 de mayo 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/2013.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/2013.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(as) 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(as) 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 30% de la calificación, y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 70% 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(as) 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

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	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/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 Exts. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar 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 09:00 a 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 26 de febrero 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

Cuahtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

QUINTA 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. 03-2014

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 pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de puesto	Director General Adjunto de lo Contencioso		
Código de puesto	08-110-1-CFLA002-0000082-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	LA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer y coordinar el trámite de los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, contribuyendo en la formulación de los proyectos de resoluciones para firma del secretario o del servidor público en quien se haya delegado tal atribución. 2. Proponer la dictaminación de todos los expedientes de infracciones de los ordenamientos legales, cuya aplicación corresponda a las autoridades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría. 3. Representar a la secretaría, interponiendo los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 4. Definir criterios técnicos jurídicos para la formulación y presentación de las denuncias y querellas ante el ministerio público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecten los intereses de la secretaría, así como establecer las estrategias para denunciar o querellarse ante el ministerio público. 5. Representar al secretario ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 6. Representar legalmente a la secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses. 7. Proponer los medios de defensa de los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten sus intereses, así como coordinar los medios de defensa ante los órganos jurisdiccionales mediante promociones de los actos procesales, para defender los actos emitidos por la dependencia. 8. Coordinar que se notifiquen las resoluciones que recaigan a los recursos administrativos de revisión que las autoridades de esta secretaría emitan en el ejercicio de sus atribuciones. 9. Establecer que los recursos administrativos se conviertan en un mecanismo de control de los actos y resoluciones de la autoridad, evitando que los abusos o los errores de la autoridad, cuando hace o pretende hacer aplicación equivocada de la auténtica Ley. 10. Coordinar la atención y dar seguimiento a las denuncias de los juicios de nulidad interpuestas por particulares, salvaguardando los intereses de la secretaría, así como defender los actos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 11. Participar en el seguimiento para que se funja como coadyuvante de conformidad con el artículo 141 del código federal de procedimientos penales del c. agente del ministerio público de la federación en los procesos penales que se instruyan en contra de personas que violenten la esfera jurídica de la Secretaría.		

	12. Definir criterios jurídicos para la formulación de actas administrativas que se levanten para dejar constancia de los hechos delictuosos cometidos en agravio de la secretaría, así como vigilar que se interpongan recursos y/o medios de defensa que resulten procedentes, en casos que las resoluciones de los juicios de nulidad sean desfavorables para la dependencia. 13. Establecer lineamientos, normas de organización y procedimientos documentados, para fomentar que los actos jurídicos que se tramiten ante las instancias jurisdiccionales, en los que intervengan la secretaría, para que se realice de una manera expedita y eficiente salvaguardando los intereses de la Secretaría. 14. Promover que los informes previos y justificados en materia de amparo, que rinda el secretario, así como de los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, se propongan de manera oportuna. 15. Coordinar y proponer la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios de amparo y acciones de constitucionalidad en los que tenga intervención esta secretaría, así como coordinar la supervisión del ofrecimiento de todas las pruebas conducentes para justificar la constitucionalidad de los actos que se reclaman.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de puesto	Director de Producción Primaria Sustentable		
Código de puesto	08-410-1-CFMB002-0000026-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar con las instancias competentes de la secretaría el diseño de mecanismos de producción sustentable, para la implementación de prácticas agropecuarias amigables con el entorno ecológico. 2. Proponer criterios y procedimientos para el uso de prácticas agropecuarias sustentables, para fortalecer la producción del sector en las zonas con los mayores grados de deterioro en suelo, agua y vegetación. 3. Concertar el diseño de los instrumentos para la evaluación de la eficiencia y la eficacia de los apoyos otorgados a los beneficiarios de obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para medir el impacto en la población beneficiaria. 4. Coordinar el acompañamiento a los operadores de los programas de apoyo a obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua, en el proceso de supervisión, para verificar que estas obras y prácticas se realicen con apego a la norma. 5. Coordinar la formulación de tabuladores de rendimiento de mano de obra y maquinaria para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo, agua y vegetación asociadas a la producción primaria. 6. Promover, a través de las instancias de la secretaría, el uso de tecnologías que disminuyan la generación de gases de efecto invernadero y la adaptación al ecosistema, para contribuir a que no se incremente la concentración de este tipo de gases en la atmósfera y a mitigar el calentamiento global.		

	7. Promover a través de las instancias correspondientes, la evaluación cualitativamente del uso de tecnologías sustentables en el sector agropecuario, para verificar su contribución en la disminución de los contaminantes y la degradación de los suelos y agua. 8. Fomentar la capacitación y profesionalización de técnicos y operadores que participan en el diseño y la ejecución de obras y prácticas de conservación de suelo y agua, para fortalecer los cuadros de capital humano especialistas en la materia. 9. Atender las demandas, así como concertar con productores y sus organizaciones sobre capacitación y soporte técnico al personal responsable de la elaboración de proyectos y seguimiento de obras, en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para actualizar y fortalecer los cuadros técnicos. 10. Coordinar la compilación, el flujo y la integración de reportes de avances en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes correspondientes, en las periodicidades establecidas. 11. Coordinar la realización y actualización, conforme a la normatividad vigente, de manuales de procedimientos y de funciones correspondientes a la unidad responsable, para su envío a las áreas correspondientes. 12. Coordinar la atención de asuntos administrativos y de capacitación relacionados con el personal de la unidad responsable, para su envío a las áreas correspondientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	No Aplica	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-125-1-CFMA001-0000060-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (radicación)	Coahuila
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación.		
	6. Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento de los servicios profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública.		
	7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central.		
	8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación.		
	9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello.		
	10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro.		
	11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de puesto	Subdirector de Mantenimiento y Conservación		
Código de puesto	08-512-1-CFNA003-0000170-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	NA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Autorizar los proyectos presentados por los usuarios que se encuentren conforme a las políticas administrativas vigentes 2. Presentar a la Secretaría de Economía, en el mes de marzo el concentrado de obras públicas que se desarrollaran en el sector. 3. Controlar y supervisar los trabajos que se realizan en las diferentes áreas del sector. 4. Elaborar el programa por actividad, de acuerdo a las necesidades particulares de cada inmueble. 5. Revisar que los proveedores cumplan con los requerimientos estipulados en el manual de mantenimiento. 6. Autorizar los pagos de los servicios prestados y remitirlos a la unidad financiera debidamente formalizados y autorizados. 7. Elaborar el presupuesto base y las especificaciones generales y particulares para los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas. 8. Llevar a cabo el procedimiento de licitación conforme a lo estipulado en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. 9. Supervisar la ejecución de los trabajos, como lo establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas desde el inicio de éstos hasta su finiquito. 10. Solicitar a los concesionarios el programa anual de mantenimiento para su aplicación en el inmueble concesionado. 11. Revisar que las instalaciones se encuentren en condiciones de uso, operación y seguridad requeridas y que se cuente con la póliza de seguro vigente. 12. Supervisar que los trabajos comprometidos se cumplan en condiciones de calidad y tiempo, mediante visitas programadas a los inmuebles. 13. Programar las actividades de mantenimiento a equipos conforme a los manuales de operación y mantenimiento de los fabricantes y distribuidores. 14. Supervisar que el proveedor cumpla con los lineamientos establecidos para el mantenimiento de los equipos. 15. Tramitar ante la oficina de pagos los trabajos realizados en el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia en los equipos.		
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, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería Civil, Diseño, Ingeniería, Mecánica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Tecnologías de la Construcción, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Arquitectura.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería Civil, Diseño, Ingeniería, Mecánica.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre de puesto	Subdirector de Integración de la Información		
Código de puesto	08-411-1-CFNA002-0000038-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Establecer los procedimientos para homogeneizar la información que se genere en la operación de los programas para respaldar la toma decisiones. 2. Elaborar formatos para la obtención de información que permita tener una visión global de la operación de los programas. 3. Organizar los sistemas de seguimiento de información para mejorar la operación de los programas. 4. Diseñar indicadores que reflejen el impacto social y económico de los programas orientados a fomentar la adquisición de activos productivos. 5. Diseñar y ejecutar esquemas de seguimiento de la operación de los programas a cargo de la dirección general con el propósito de vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente. 6. Elaborar los informes físico - financieros que requieren las áreas globalizadoras para cumplir con la normatividad vigente. 7. Proponer adecuaciones a los sistemas de información vigentes para mejorar la calidad y oportunidad de la información. 8. Proponer adecuaciones a los lineamientos de operación de los sistemas de información utilizados en la secretaría con la finalidad de llevar un mejor control en los programas a cargo de la dirección general. 9. Promover la consolidación de los proyectos productivos y diversificados para articular a los productores con los mercados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Secundaria
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 11 años de experiencia en: Agronomía, Antropología Social, Auditoría, Economía Sectorial, Administración Pública, Estadística, Asesoramiento y Orientación, Sociología General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	No Aplica	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CF33076-0000107-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 2. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 3. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 4. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.		

	5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la Región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoonosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre de puesto	Jefe del Programa de Desarrollo Pecuario		
Código de puesto	08-146-1-CF33075-0000100-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de la actividades que se desarrollan en el subsector pecuario 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos Gubernamentales. 5. Coordinar los comités de los sistema-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre éstas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la Delegación Estatal. 7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de Gobierno. 8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva. 10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la Región. 11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. 12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA que se encuentren en operación en la Delegación Estatal y relativos a fomento pecuario.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Economía General, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CF33076-0000113-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería	
	Idiomas	No	

9.- Nombre de puesto	Jefe de Programa de Información y Estadística Agropecuaria		
Código de puesto	08-131-1-CF33075-0000176-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-125-1-CF33076-0000051-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.		

	9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniera
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniera	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de Puesto	Jefe de Departamento del Servicio Profesional de Carrera		
Código de Puesto	08-511-1-CFOA002-0000366-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar la propuesta de las plazas para concurso por el comité técnico de selección, para su publicación. 2. Supervisar la captura de la información de las plazas a publicar en el sistema Rh.net, conforme a lo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de dar debido cumplimiento al la normatividad que regula el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la APF.		

	3. Verificar la publicación de las plazas en el sistema rh.net, contra lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, para la correcta inscripción de los candidatos que quieran participar en los concursos del spc.		
	4. Realizar la asignación de los concursos publicados, conforme al calendario programado en las bases de la convocatoria, para citar a los aspirantes inscritos en las diferentes etapas del proceso de selección.		
	5. Controlar la información generada en cada una de las etapas del proceso de selección, para el seguimiento y control de cada uno de los concursos del Servicio Profesional de Carrera.		
	6. Revisar la información generada en cada una de las etapas del proceso de selección para reflejar los resultados en el sistema de rh.net y dar continuidad a los concursos.		
	7. Realizar la reactivación de folios de rechazados por el sistema rhnet por solicitud mediante acta emitida por el comité técnico de selección del concurso respectivo.		
	8. Verificar que cada una de las etapas cumpla con los datos requeridos para su desahogo en el sistema rh.net y ser el enlace con diferentes áreas de la Secretaría de la Función Pública, que operan el sistema del Servicio Profesional de Carrera.		
	9. Supervisar el área de entrevistas de los concursos que han concluido las diferentes etapas del proceso de evaluación y que están listos para agendar su entrevista con el comité técnico de selección.		
	10. Registrar los resultados en el sistema de rhnet y mandar los mensajes de las determinaciones del comité técnico de selección a los candidatos finalistas y concluir en el sistema con el proceso de concurso.		
	11. Realizar la base de datos con los resultados de cada acta de fallo de la entrevista y elaborar reportes estadísticos del comportamiento de los concursos en cada etapa para tener un control y poder realizar acciones de mejora y detectar etapas críticas.		
	12. Verificar que los ganadores por concurso están debidamente alineados al rusp, para cumplir con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Secretaría, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Contaduría, Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Secretaría, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Contaduría, Derecho	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huatabampo)		
Código de Puesto	08-146-1-CFPA001-0000208-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Palenque)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000185-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Chilcuautla)		
Código de puesto	08-133-1-CFPA001-0000120-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.		

	- Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho	
	Idiomas	No	

15.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Muzquiz)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000093-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		

	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho	
	Idiomas	No	

16.- Nombre de puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Gestión Sustentable de Recursos Administrativos		
Código de puesto	08-512-2-CFPA001-0000185-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del servicio profesional de carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el servicio profesional de carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas.		

	8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	No Aplica	
	Idiomas	No	

17.- Nombre de Puesto	Jefe de Cader		
Código de Puesto	08-122-2-CF21865-0000062-X-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (Radicación)	California
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	Idiomas	No	

18.- Nombre de puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000114-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (Radicación)	California
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la Región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito.		

	7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Remover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	Idiomas	No	

19.- Nombre de puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-122-1-CFPQ002-0000122-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (Radicación)	Baja California

Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito.		
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, Economía, Finanzas, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería	
	Idiomas	No	

20.- Nombre de puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-131-2-CF21865-0000170-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato

Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre de Puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de Puesto	08-131-2-CF21865-0000156-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato

Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaria que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la Región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Geografía Regional, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-131-2-CF21865-0000168-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1

Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito Distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.	
	Idiomas	No	

Bases de Participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Título Sexto 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 período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se 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.
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: XI. Revisión Curricular; XII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; XIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; XIV. Entrevistas, y XV. 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. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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, 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 26 de Febrero del 2014
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 26 de Febrero al 12 de Marzo del 2014.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 18 de Marzo del 2013.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 20 de Marzo del 2014.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 20 de Marzo del 2014.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 24 de Marzo del 2014.
	Entrevistas.	A partir del 26 de Marzo del 2014.
	Determinación.	A partir del 26 de Marzo del 2014.
	La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos 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 .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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 Sala de Evaluaciones. 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 breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	

	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 General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos. La herramienta que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades es PSYCOWIN. 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 la herramienta PSYCOWIN. 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 General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, 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 General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, quien 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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 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.
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 podrá 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: VII. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; VIII. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o IX. 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	15. 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. 16. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 17. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 18. 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. 19. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 20. 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. 21. 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 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: 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: 15. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 16. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 17. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 18. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 19. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 20. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). Debe coincidir con el Registro que realizó para crear su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx. 21. 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 NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El/la aspirante cancele su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares. Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección.
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.

TEMARIOS CONVOCATORIA 03-2014

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/PlazasPublicadas.aspx>

México, Distrito Federal, a 26 de febrero 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.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 277

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	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-641-1-CFOA001-0000030-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. PUEBLA	Sede (radicación)	PUEBLA, PUEBLA
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.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000181-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000182-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	COLIMA, COLIMA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		

Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.

	8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES.
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. CAMBIO DE RESIDENCIA. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	ANALISTA DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFPQ002-0000457-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	ESTUDIAR LAS OBRAS EN PROCESO DE EJECUCION Y POR LICITAR, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS REGISTROS DE AVANCE E INFORMACION DE LAS OBRAS Y REALIZANDO VISITAS DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA DE INFORMACION CONFIABLE PARA EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.		
Funciones	1. OBTENER LA INFORMACION DEL AVANCE EN EL PROCESO DE LICITACION Y SU PROBLEMÁTICA, MEDIANTE LOS REGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, EN SU CASO COMPLEMENTANDO CON INFORMACION ESPECIFICA DE CADA TRAMO U OBRA PROPORCIONADO POR LAS RESIDENCIAS GENERALES Y RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION RELEVANTE A LAS AREAS INVOLUCRADAS. 2. EFECTUAR NOTAS INFORMATIVAS DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS OBRAS POR LICITAR, MEDIANTE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y REQUERIMIENTOS PARTICULARES DE CADA OBRA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS AREAS LOS ESCENARIOS DE CADA OBRA. 3. RECABAR LA INFORMACION DEL AVANCE Y PROBLEMÁTICA DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS, LOS REGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y, EN SU CASO, COMPLEMENTANDO CON INFORMACION ESPECIFICA DE CADA CONTRATO PROPORCIONADO POR LAS RESIDENCIAS GENERALES Y RESIDENCIAS DE OBRA, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION RELEVANTE A LAS AREAS INVOLUCRADAS. 4. REALIZAR LAS NOTAS INFORMATIVAS DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS OBRAS EN PROCESO, CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y REQUERIMIENTOS PARTICULARES DE CADA OBRA, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS UN ESCENARIO DE CADA OBRA. 5. COMPILAR LA INFORMACION REFERENTE AL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS REGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, EN SU CASO COMPLEMENTANDO CON INFORMACION ESPECIFICA DE CADA CONTRATO PROPORCIONADO POR LAS RESIDENCIAS GENERALES Y RESIDENCIAS DE OBRA, A FIN DE INTEGRAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION RELEVANTE A LAS AREAS INVOLUCRADAS. 6. EMITIR LAS NOTAS INFORMATIVAS DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS OBRAS RESPECTO AL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LOS DATOS OBTENIDOS DE LOS CENTROS SCT Y REQUERIMIENTOS PARTICULARES DE CADA OBRA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR A LAS AREAS LOS ESCENARIOS DE CADA OBRA. 7. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, RECABANDO LOS DATOS EMITIDOS DE LAS RESIDENCIAS GENERALES Y RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION.		

	8. OTORGAR EL REPORTE TECNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS AREAS INVOLUCRADAS LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS. 9. ESTUDIAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SOLICITAN DEL EXTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA EVALUACION DE REPORTES DE LAS OBRAS EN PROCESO O REGISTROS HISTORICOS Y/O EL PROGRAMA VIGENTE, A FIN DE PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION A LAS AREAS EN TIEMPO Y FORMA. 10. PRODUCIR UN INFORME DERIVADO DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO O CONCLUIDAS, MEDIANTE LOS REGISTROS OBTENIDOS DE LAS RESIDENCIAS GENERALES Y DE OBRA, CON EL PROPOSITO DE ENTREGAR OPORTUNAMENTE A LAS AREAS INVOLUCRADAS LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE PERMITAN ELABORAR LA RESPUESTA ADECUADA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL; NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
Código de puesto	09-710-1-CF21866-0000238-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR Y PROPORCIONAR EL ANALISIS Y ACTUALIZACION DE LAS POLITICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE MODERNIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS E INSTRUCTIVOS TECNICOS DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA Y DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y BUSQUEDA DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MISMOS; ASI COMO, LA ELABORACION DE NUEVOS SISTEMAS OPERATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA HERRAMIENTAS QUE PERMITAN HACER MAS EFICIENTES DICHS PROCEDIMIENTOS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS AREAS.		

Funciones	1. BRINDAR APOYO EN LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA QUE SE REQUIEREN LAS AREAS DE LA SECRETARIA Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A TRAVES DE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS MISMAS Y PROPORCIONANDO LA INFORMACION REFERENTE A LOS NUEVOS LINEAMIENTOS DE OPERACION, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LAS BASES PARA ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DEMAS DOCUMENTOS DE APOYO. 2. INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN RELACION A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA RECEPCION DE LA MISMA; ASI COMO, LA REVISION Y CLASIFICACION, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ACTUALIZACION EN EL SISTEMA COLABORALOS DE LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS Y FACILITAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES QUE TIENEN ENCOMENDADAS. 3. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE DICHAS PROPUESTAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTEN ACTUALIZADOS A LOS CAMBIOS QUE IMPERAN EN LA SECRETARIA. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LA OPERACION DEL SITIO; ASI COMO, EN LOS ASPECTOS DE CONTENIDO DE LOS MISMOS, A TRAVES DE LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA IMPLEMENTACION DE NUEVOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADAS LAS FUNCIONES OPERATIVAS. 5. VISUALIZAR EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LAS AREAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS MISMAS, UTILIZANDO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION PARA ELABORAR LOS NUEVOS DOCUMENTOS INTEGRALES OPERATIVOS. 6. NOTIFICAR LAS INCONSISTENCIAS QUE VAYAN PRESENTANDOSE EN CUANTO A LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA GENERACION Y ENVIO DE LAS OBSERVACIONES; ASI COMO, LA ATENCION DE CONSULTAS POR CORREO ELECTRONICO O TELEFONICO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE APLIQUEN A LOS NUEVOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. 7. ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SE HAYAN APEGADO A LOS LINEAMIENTOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS POR LA DGPOP, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS MISMAS, UTILIZANDO EN EL SISTEMA COLABORA, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN ACTUALIZAR DICHOS MANUALES.

	8. MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO CON LA INFORMACION REFERENTE A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y A LAS NUEVAS REGLAS DE OPERACION, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA, LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES, LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA ARCHIVISTICA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE FACILITE SU LOCALIZACION PARA EFECTOS DE CONSULTA Y SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. 9. VERIFICAR EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACION REFENTE A LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA MISMA; ASI COMO, LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION QUE SE REQUIERE ARCHIVAR PARA SU CONSULTA POSTERIOR. 10. CLASIFICAR LA INFORMACION DE LOS ASUNTOS DE INTERES PARA EL AREA PARA SER ARCHIVADA, A TRAVES DE LA EVALUACION, CLASIFICACION Y DESIGNACION AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EXPEDIENTES COMPLETOS DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS Y LLEVAR UN SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS HASTA SU CONCLUSION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. METODOLOGIA 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA DE OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y MANUALES DE PROCEDIMIENTO; ORGANIZACION DEL TRABAJO; ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.
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	26 de febrero al 11 de marzo de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de febrero al 11 de marzo de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de febrero al 11 de marzo de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	26 de febrero al 11 de marzo de 2014
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 18 de marzo de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 18 de marzo de 2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 18 de marzo de 2014
	Revisión Documental	A partir del 18 de marzo de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de abril de 2014
	Determinación	A partir del 26 de mayo 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); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 10. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 13. 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. 14. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 15. 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. 16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 18. 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. 19. 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 período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:	
	REGLAS DE VALORACION GENERAL	
	Etapas	Subetapas
	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 - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
		Valoración del Mérito
		- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
		Revisión Documental
		- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
	IV. Entrevistas	
		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
	V. Determinación	
		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
	Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.	

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL								
Etapa	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70
*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión 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, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: 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, aún 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 ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

Ciudad de México, D.F., a 26 de febrero 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

Lic. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 278

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	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION		
Código de puesto	09-711-1-CF21866-0000403-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO AL AREA EN TODO LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE CANDIDATOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS Y LA OBSERVANCIA DE NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE INGRESO; ASI COMO, DAR AGILIDAD A LOS MISMOS, APOYANDO CON ELLO, AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA EXISTENTE EN LA DEPENDENCIA.		
Funciones	1. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LO RELATIVO LOS PERIODOS DE PUBLICACION DE LAS CONVOCATORIAS, MEDIOS DE DIFUSION Y CRITERIOS PARA LA INSCRIPCION DE ASPIRANTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ATENCION A LAS CONSULTAS, CONSIDERANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS; ASI COMO, BRINDANDO LA INFORMACION REQUERIDA Y ORIENTANDOLOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR, CON LA FINALIDAD DE ATRAER CANDIDATOS A LAS PLAZAS VACANTES. 2. BRINDAR ATENCION Y ASESORIA A TODO AQUEL INTERESADO EN PARTICIPAR POR UNA PLAZA VACANTE DE LA SCT, ORIENTANDOLOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO DEBERAN OBSERVAR PREVIO A SU INSCRIPCION EN EL PROCESO DE SELECCION RESPECTIVO, CONSIDERANDO LOS PROCESOS APLICABLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL REGISTRO DE AQUELLOS CANDIDATOS QUE CUBRAN EL PERFIL DE LA PLAZA, EN APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 3. PROPORCIONAR EL SEGUIMIENTO A LA DIFUSION INTERNA Y EXTERNA DE LAS PLAZAS VACANTES, A TRAVES DE FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y MEDIOS AUTORIZADOS DENTRO DE LA DEPENDENCIA PARA INTEGRAR A LOS GRUPOS DE INTERES Y CANDIDATOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PARTICIPACION DE CANDIDATOS Y ASI ESTAR EN POSIBILIDADES DE PROVEER A LA DEPENDENCIA DE CAPITAL HUMANO COMPETENTE. 4. PREPARAR Y PROVEER LA DOCUMENTACION NECESARIA A LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION DE APROBACION DE BASES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION PARA LLEVAR ACABO DICHA SESION; ASI COMO, LA GENERACION DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE PUBLICAR LA VACANTE EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS.		

	5. CONFORMAR LA CONVOCATORIA CON LAS PLAZAS A CONCURSO, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS PLAZAS PARA SU ENTREGA A COMUNICACION SOCIAL Y SU CAPTURA EN EL SISTEMA RH NET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PUBLICARLA EN TIEMPO Y FORMA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA PAGINA TRABAJAEN. 6. DOCUMENTAR LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION DE FOLIO RECHAZADO EN LA ETAPA DE FILTRO CURRICULAR, GESTIONANDO LAS SESIONES DE COMITES TECNICOS DE SELECCION RESPECTIVOS PARA EL ANALISIS DE LA PROCEDENCIA O NO PROCEDENCIA DE TALES SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE QUE CUANDO PROCEDA OPERAR LA REACTIVACION DEL FOLIO CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS CONCURSOS EN LA DEPENDENCIA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y NOTIFICAR A LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO. 7. PREPARAR Y PROVEER LA INFORMACION NECESARIA AL COMITE TECNICO DE SELECCION PARA LA ENTREVISTA Y DETERMINACION LO REFERENTE AL DESARROLLO DEL CONCURSO DE LAS PLAZAS VACANTES PERTENECIENTES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA VALIDACION E INTEGRACION DE DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN EL CIERRE DEL CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CITEN A ENTREVISTA A LOS CANDIDATOS PREFINALISTAS QUE HAYAN SIDO SELECCIONADOS PARA PARTICIPAR EN ESTA ETAPA Y NOTIFICANDOLES LA DETERMINACION TOMADA POR LOS MIEMBROS DEL COMITE DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. OPERAR EL CIERRE DE CONCURSO EN EL SISTEMA RH NET, CAPTURANDO LA CALIFICACION ASIGNADA A CADA CANDIDATO POR LOS MIEMBROS DEL COMITE EN LA ETAPA DE ENTREVISTA; ASI COMO, NOTIFICANDOLES LA DETERMINACION DEL RESULTADO DE CONCURSO TOMADA POR LOS MIEMBROS DE COMITE, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LA PLAZA Y DISMINUIR LA VACANCIA AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA. 9. BRINDAR ATENCION Y ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ACERCA DE LOS RESULTADOS DE LOS CONCURSOS, MEDIANTE LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO, ENVIANDO LA INFORMACION NECESARIA UTILIZANDO LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS GESTIONES DEBIDAS ACERCA DEL INGRESO DEL CANDIDATO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. RELACIONES INTERNACIONALES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. PSICOLOGIA INDUSTRIAL 5. 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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION; ASI COMO, EN NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECIFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013	
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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	26 de febrero al 11 de marzo de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de febrero al 11 de marzo de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de febrero al 11 de marzo de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	26 de febrero al 11 de marzo de 2014
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 18 de marzo de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 18 de marzo de 2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 18 de marzo de 2014
	Revisión Documental	A partir del 18 de marzo de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de abril de 2014
	Determinación	A partir del 26 de mayo 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); 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 período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:		
	REGLAS DE VALORACION 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 - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
		Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios 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.			

[illegible]

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 Area de Quejas del Organo 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 26 de febrero 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Lira Carmona

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 01-2014

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:

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	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 2754
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002754-E-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Certificación Fitosanitaria	Sede	México, Distrito Federal.	
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración, modificación y actualización de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar la introducción, el establecimiento y la diseminación de plagas. 2. Colaborar en la elaboración de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar el establecimiento y diseminación de plagas. 3. Realizar la vigilancia y evaluación de la conformidad de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria a los vegetales, sus productos y subproductos de importación, exportación y movilización nacional para evitar la introducción, el establecimiento y diseminación de plagas. 4. Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para certificación y movilización nacional e internacional de vegetales, sus productos y subproductos. 5. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para la certificación fitosanitaria y la aprobación o autorización de personas físicas o morales. 6. Apoyar en la programación de las visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos para verificar que cumplan con las disposiciones legales aplicables en su materia. 7. Apoyar en la programación y seguimiento de la impresión y envío de las formas valoradas para la certificación fitosanitaria. 8. Colaborar en el desarrollo del sistema nacional de aprobación y autorización fitosanitaria para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 9. Aplicar los procesos de evaluación para la aprobación y autorización de los organismos de coadyuvancia de la SAGARPA en materia fitosanitaria para el fortalecimiento de los servicios y actividades fitosanitarias. 10. Elaborar y actualizar el directorio fitosanitario para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 11. Controlar y analizar los informes de los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 12. Participar en organizaciones, foros y eventos nacionales e internacionales en materia fitosanitaria para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable. 13. Apoyar en la logística de los eventos en los que se participara para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 2776
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002776-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Fitopatología	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Aplicar las metodologías para detectar, identificar y prevenir la introducción, establecimiento y dispersión de fitopatógenos de importancia en productos vegetales para reducir las pérdidas en su comercialización. 2. Realizar diagnósticos fitosanitarios de bacterias fitopatógenas de importancia agrícola. 3. Impartir cursos de capacitación en materia fitosanitaria. 4. Elaborar manuales técnicos y protocolos para el diagnóstico de fitopatógenos de importancia económica y cuarentenaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Fitopatología

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO OPERATIVO			Cons. 2853
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002853-E-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	México, Distrito Federal.	
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar en la recepción, integración y envío de programas de trabajo de las campañas fitosanitarias para su dictaminación y validación. 2. Distribuir a las áreas responsables de la revisión de los programas de trabajo de campañas fitosanitarias, para su evaluación, a fin de emitir el dictamen respectivo. 3. Conjuntar las observaciones, comentarios y aportaciones realizadas por los coordinadores de campañas a los programas de trabajo propuestos, con la finalidad de generar las comunicaciones oficiales a las delegaciones del resultado del análisis de los programas fitosanitarios. 4. Dar seguimiento a la solventación de observaciones realizadas por los coordinadores a los programas de trabajo de las campañas fitosanitarias, para la validación de los programas de trabajo de campañas fitosanitarias respectivas. 5. Revisar la documentación de personal técnico fitosanitario a contratar por los organismo auxiliares de sanidad vegetal a fin de asegurar la correcta aplicación de acciones en las campañas fitosanitarias. 6. Proporcionar la información sobre el cumplimiento de los requisitos para cubrir una vacante conforme al proceso de selección establecido, a efecto de dictaminar la factibilidad para la ocupación de los puestos en campañas fitosanitarias. 7. Instrumentar los mecanismos para evaluar a los candidatos a ocupar un puesto en los organismos auxiliares de sanidad vegetal, a fin de contar con el personal con las capacidades y conocimientos requeridos. 8. Dar seguimiento al proceso de autorización de los profesionales fitosanitarios responsables de la operación de las campañas fitosanitarias para asegurar que las actividades de las campañas se lleven a cabo conforme a normatividad.			

	9. Integrar la información requerida para la elaboración de programas temáticos de los cursos para la autorización y actualización de profesionales fitosanitarios en materia fitosanitaria. 10. Proporcionar los resultados de la revisión documental de los aspirantes a la autorización como profesional fitosanitario, con la finalidad de emitir el dictamen respectivo. 11. Dar seguimiento a las actividades de los profesionales fitosanitarios autorizados por la Dirección General de Sanidad Vegetal en materia fitosanitaria, para participar en la operación de cada una de las campañas fitosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Educación y Humanidades	Humanidades
		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Agroquímica
			Agronomía
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE CAMPAÑAS DE PLAGAS DE IMPORTANCIA ECONOMICA		Cons. 2857
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002857-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Apoyar en la implementación los programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 2. Revisar con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 3. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 4. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones fitosanitarias para la atención de plagas de importancia económica. 6. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y los Profesionales Fitosanitarios Autorizados (PFA), a fin de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 7. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamento legal. 8. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de plagas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación. 9. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los Profesionales Fitosanitarios Autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 10. Apoyar en la supervisión de las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus de zonas agrícolas, a fin de que se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 11. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de plagas de importancia económica para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 12. Dar seguimiento a las actividades implementadas en campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para evaluar las estrategias a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas. 13. Actualizar micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de importancia económica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Agroquímica
			Agronomía
			Fitopatología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	COORDINACION DE EPIDEMIOLOGIA EN CAMPO			Cons. 2925
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002925-E-C-F			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica		Sede	Xalapa, Veracruz.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Colaborar en el desarrollo de los documentos técnicos de regionalización y compartimentación de enfermedades y plagas en salud animal, acuícola y pesquera para el reconocimiento de zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas que favorezcan el comercio nacional e internacional. 2. Verificar "in situ" el cumplimiento de requisitos sanitarios de zonas o compartimentos para gestionar el cambio de fase de enfermedades y plagas bajo campaña. 3. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de regionalización. 4. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de compartimentación. 5. Realizar el seguimiento de las actividades de análisis, investigación y vigilancia epidemiológica a nivel estatal o regional para mantener y mejorar la situación sanitaria prevalente en el estado, así como para retroalimentar al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. 6. Desarrollar y difundir mecanismos de notificación al SIVE entre el personal involucrado en materia de salud animal a nivel estatal o regional para detectar oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades y plagas. 7. Participar en la elaboración de informes individualizados de cada cierre de caso, foco o brote de enfermedades o plagas bajo investigación epidemiológica, que incluyan el análisis de estos "in situ" para la emisión de recomendaciones de manera coordinada con el nivel central. 8. Elaborar informes periódicos de investigación y vigilancia epidemiológica, según corresponda, a nivel estatal o regional para conocer la situación sanitaria prevalente. 9. Participar en las actividades de administración de áreas libres y en el seguimiento y supervisión de la aplicación de los recursos federales de salud animal relativos a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otras para mejorar la condición sanitaria y favorecer la comercialización nacional e internacional de animales, sus productos y subproductos. 10. Consolidar la información sanitaria generada que resulte del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas a nivel estatal o regional, conforme a los criterios establecidos por el nivel central, para verificar la condición de libre de la zona afectada. 11. Participar en la actualización y evaluación "in situ" de los expedientes técnicos sobre enfermedades y plagas de los animales a nivel estatal o regional, para fines de regionalización, compartimentación o análisis de riesgo. 12. Supervisar y verificar la ejecución de recursos federales aplicados a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros programas o proyectos estatales o regionales en materia sanitaria para eficientizar el uso de los recursos asignados.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
			Ciencias Veterinarias
		Matemáticas	Análisis Numérico
			Probabilidad
			Estadística
		Ciencias de la Vida	Biomatemáticas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD			Cons. 2099
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA001-0002099-A-C-F			
Nivel Administrativo	PA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Constatación de Productos Biológicos		Sede	Tecámac, Estado de México.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Realizar el cien por ciento de los casos referentes al diagnóstico de las principales enfermedades virales de las aves, en apoyo a la preservación de la salud animal y el avance de las campañas zoonosanitarias. 2. Planear las actividades relacionadas con el diagnostico de las principales enfermedades virales de las aves, para poder realizar un diagnóstico confiable, veraz y oportuno. 3. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada uno de los diagnósticos emitidos de las enfermedades virales de las aves, para generar un informe sobre su comportamiento 4. Realizar los informes sobre los resultados obtenidos de los diagnósticos de las enfermedades virales de las aves. 5. Seleccionar y preparar las muestras para cada uno de los laboratorios que participan en el programa de pruebas interlaboratorio.			

	6. Revisión del estado de las muestras, mantenimiento de las mismas, con las que cuenta el área de aves para seleccionar las más adecuadas e incluirlas al programa de pruebas interlaboratorio. 7. Alicuotar las muestras con los diferentes resultados que se requieren, para proporcionarlas al programa de pruebas interlaboratorio. 8. Coordinarse con su jefe inmediato para su identificación y envío de las muestras en óptimas condiciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuática y Pesquera.	
Idiomas Extranjeros	No Aplica.		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo del puesto en cuestión.		

La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 281
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000281-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Verificar los compromisos externos del Director General y las direcciones de área para llevar a cabo la logística de su traslado. 2. Elaborar el informe semanal de los diferentes compromisos cumplidos del Director General. 3. Seleccionar rutas de destino de acuerdo a la hora y lugar del compromiso del Director General. 4. Levantar el requerimiento de mantenimiento de recursos materiales y servicios generales de las direcciones de área de la DGSA para su envío a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 5. Dar seguimiento a las solicitudes enviadas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales hasta su término para que sean solventadas las solicitudes. 6. Apoyar el control y mantenimiento del parque vehicular asignado a la Dirección General de Salud Animal para su disponibilidad y buen funcionamiento.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 360
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000360-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Vinculación Técnica	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos, para asegurar que las acciones que se lleven a cabo sean congruentes con los mismos. - Actualizar, adecuar, implementar y ejecutar las técnicas de laboratorio, para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad y las normas vigentes. - Informar oportunamente a su jefe directo los resultados obtenidos en la aplicación de técnicas diagnósticas para su validación. - Operar de acuerdo a las normas NMX-EC-17025-2006 e ISO-9001-2000 con el fin de mantener el sistema de calidad y conservar los estándares de requeridos a nivel nacional e internacional. - Dar seguimiento a los programas de bioseguridad para reportar las desviaciones de manera oportuna. - Reportar los avances y logros de los programas de bioseguridad en su área para medir los resultados obtenidos. - Ejecutar técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas o emergentes de los animales. - Implantar y dar seguimiento a un sistema de gestión de calidad basado en normas internacionales ISO. - Operar programas de bioseguridad en su área para evitar la diseminación de enfermedades y contaminación ambiental.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología
			Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Virología
			Inmunología
			Biología Molecular
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Médicas	Patología
			Farmacología
	Capacidades Técnicas	Pruebas Psicométricas	
	Idiomas Extranjeros	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera.	
	Otros	Inglés Intermedio.	
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	
		La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.	

El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 395
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000395-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Morelia, Michoacán.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas.		

	6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de Salud Animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 400
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000400-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		Sede	Guadalupe, Nuevo León.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 463
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000463-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	Chihuahua, Chihuahua.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuicolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad de evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. - Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. - Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuicolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. - Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades.		

	5. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. 6. Participar en la ejecución de las actividades del dispositivo nacional de emergencia de sanidad animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación. 7. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 8. Mantener permanente contacto con las autoridades zoosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 9. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 10. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. 11. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 12. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 13. Realizar la vigilancia epizootiológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. 14. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 15. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 16. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Medicas	Patología
			Farmacología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
			Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Inmunología
			Etología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera.	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 24
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000024-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	Saltillo, Coahuila.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias.			

	14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 66
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000066-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	Hermosillo, Sonora.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias.		

	4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 80
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000080-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	Mérida, Yucatán.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el Jefe de Programa de Salud Animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el Jefe de Programa de Salud Animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el Jefe de Programa de Salud Animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA ACUICOLA Y PESQUERA			Cons. 3439
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003439-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	Nogales, Sonora.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.			

	10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
			Desarrollo Agropecuario
			Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología Animal (Zoología)
			Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
			Agronomía
			Producción Animal
			Peces y Fauna Silvestre
			Fitopatología
			Ciencias Veterinarias
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria.	
	Idiomas Extranjeros	Ingles Intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	SUPERVISION EN LINEA			Cons. 1772
Código del Puesto	08-B00-1-CFNA001-0001772-E-C-D			
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Tlalnepantla, Estado de México.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar al supervisor estatal mediante la coordinación de las actividades, de médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, para el desarrollo de sus funciones en el establecimiento TIF asignado, con el fin de garantizar la inocuidad y calidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Supervisar las actividades de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Verificar la aplicación de los procedimientos operativos estándar de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar que el proceso de elaboración de productos y subproductos cárnicos que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar su calidad para el mercado nacional e internacional. 5. Elaborar los informes correspondientes a la producción y producto terminado; así como, de los decomisos realizados, de acuerdo con las actividades generadas en el establecimiento TIF, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para el mercado nacional e internacional. 6. Capacitar a los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios que presta el personal y con ello garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 7. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro de establecimiento TIF asignado para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad. 8. Promover la preparación y actualización de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF, para que obtengan el conocimiento necesario que los mantenga a la vanguardia en materia de inocuidad cárnica y legislación, con el fin de garantizar productos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio del consumidor. 9. Apoyar al supervisor estatal en la recopilación y elaboración de documentos relacionados con prestaciones, relaciones laborales del personal oficial a su cargo, con el fin de eficientar las actividades encomendadas al puesto que desempeña en beneficio del servidor público. 10. Colaborar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales en beneficio del servidor público.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en la siguiente área:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP).		
Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.			

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL			Cons. 1900
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001900-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Mexicali, Baja California.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de somatización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnostico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio Nacional.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP).	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL			Cons. 2018
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002018-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Mexicali, Baja California.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad.			

	6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnostico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP).	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 1620
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001620-E-C-P		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Procedimiento Administrativo	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Colaborar en la tramitación de todos los procedimientos administrativos de la calificación de infracciones de conformidad con las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos, a través de la ejecución de los actos ajustados a estricto derecho, dirigidos a que cada infractor reciba la sanción que le corresponda. 2. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones de conformidad con las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión a esos ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este Organo Administrativo Desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación, se imponga la sanción que corresponda con estricto apego a derecho. 3. Asegurar que los actos emitidos por los servidores públicos de este Organo Administrativo Desconcentrado, se encuentren dotados de plena validez y legalidad mediante la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos ajustados a estricto derecho. 4. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto mismas que deberán ser justadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Asesoría Legal (SENASICA).	
Idiomas Extranjeros	No Aplica.		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 1621
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001621-E-C-P			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Convenios y Contratos		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Colaborar en la tramitación de todos los procedimientos administrativos de calificación de infracciones conforme a las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos a través de la ejecución de los actos ajustados a estricto derecho dirigidos a que cada infractor reciba la sanción que le corresponda. 2. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones, conforme a las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión de dichos ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este Organo Administrativo Desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación se imponga la sanción que corresponda, en estricto apego a derecho. 3. Asegurar que los actos emitidos por los servidores públicos de este Organo Administrativo Desconcentrado, se encuentren dotados de plena validez y legalidad mediante la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos ajustados a estricto derecho. 4. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Habilidades de la Dependencia	Ciencia Política	Administración Pública	
		Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas	Asesoría Legal (SENASICA).		
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	NOTIFICADORA O NOTIFICADOR			Cons. 1629
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001629-E-C-P			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Coordinador de Notificadores		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones personales de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 2. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. 3. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 4. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones por edictos de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 5. Realizar todos y cada uno de los tramites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la ley federal de procedimiento administrativo. 6. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 7. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas	Asesoría Legal (SENASICA).		

	Idiomas Extranjeros	No Aplica.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL			Cons. 3066
Código del Puesto	08-B00-1-CF52424-0003066-E-C-M			
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Estructuras y Control de Plazas	Sede	México, Distrito Federal.	
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Supervisar las acciones para ejercer un eficiente control de la plantilla de personal con el propósito de mantener sistemas de información actualizados y generar condiciones que favorezcan los procesos operativos en materia de recursos humanos así como la toma de decisiones. 2. Promover mecanismos para mantener actualizada la plantilla derivado de las modificaciones a la estructura orgánica del SENASICA con base en los planteamientos presentados por las diversas unidades administrativas responsables. 3. Instrumentar acciones que permitan actualizar en forma oportuna la plantilla de personal con los movimientos de incidencias para su reporte a las áreas correspondientes, con el propósito de dar información a las unidades administrativas y que facilite oportunamente el análisis y toma de decisiones. 4. Coordinar acciones para mantener actualizado el analítico de plazas por unidad administrativa con base en los movimientos de personal que se generan en un periodo determinado con el objeto de identificar el estatus de cada plaza y la conformación de las plantillas de personal de las áreas que integran el SENASICA. 5. Instrumentar mecanismos de registro y control que permitan un seguimiento adecuado de las incidencias y movimientos de personal que integra el SENASICA con la finalidad de mantener los registros actualizados y que esta información coadyuve y facilite las acciones de las unidades administrativas. 6. Coordinar acciones de registro para incidencias de personal del SENASICA con el fin de que el servidor público tenga en tiempo y forma su movimiento para los tramites conducentes. 7. Promover las acciones de automatización en el registro de las incidencias y movimientos de personal para optimizar el procedimiento de obtención del documento de movimiento de personal y que garantice la integridad en la información que se proporciona a las unidades administrativas del SENASICA.			

	8. Instrumentar los controles relativos a la contratación y registro de personal eventual para cubrir la necesidad de operación de las áreas que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Supervisar las bases del personal eventual con el objeto de mantener actualizada la plantilla y contar con elementos para la toma de decisiones. 10. Supervisar la integración del expediente del personal contratado, así mismo instrumentar los controles para el envío a la subdirección de prestaciones y relaciones laborales para su resguardo. 11. Analizar los movimientos de alta y baja del personal eventual con el propósito de verificar el comportamiento de las plazas a efecto de contribuir a la toma decisiones y aprovechamiento óptimo de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis Numérico
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD			Cons. 2413
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002413-E-C-M			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Realizar y validar el registro de los diferentes seguros institucionales y efectuar los servicios que se deriven de estos en beneficio de los trabajadores del SENASICA conforme a la legislación aplicable. 2. Gestionar las solicitudes en materia de seguridad social ante las diferentes instancias a fin de garantizar las prestaciones del personal del SENASICA. 3. Coordinar la actualización del padrón de servidores públicos en materia de seguridad social, así como efectuar el registro del personal de nuevo ingreso. 4. Validar la correcta aplicación de movimientos en las prestaciones de personal para efectuar pagos o descuentos que se efectúan a través del sistema de nómina relacionados con el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, préstamos, zonas insalubres, quinquenio, etc. 5. Apoyar en el registro y trámite de las solicitudes de préstamos a corto plazo, complementarios y solicitudes de créditos de vivienda, conforme a la normatividad emitida en la materia. 6. Coordinar la elaboración y trámite de las solicitudes para el pago por premio por antigüedad y beca para los hijos de los trabajadores conforme a las condiciones generales de trabajo. 7. Gestionar el registro del personal de nuevo ingreso en el sistema de ahorro para el retiro, distribución de pago de cuentas individuales y en su caso solicitar la integración de documentos para la unificación de cuentas cuando existan dos o más instituciones bancarias que la administren. 8. Validar y tramitar las solicitudes de incorporación del personal al programa de conclusión de prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos del SENASICA, a fin de contar con la autorización y documentación requerida para agilizar los procesos internos de inscripción a dicho programa. 9. Vigilar que el proceso de conclusión de prestación definitiva de los servidores públicos en el SENASICA, se realice conforme a las deposiciones emitidas en la materia. 10. Realizar la recopilación de la documentación de manera oportuna de los servidores públicos inscritos en dicho programa. 11. Solicitar la documentación faltante para integrarla de manera oportuna al expediente de los servidores públicos inscritos en dicho programa. 12. Gestionar ante las instancias competentes la autorización para que el servidor público sea inscrito en dicho programa. 13. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas aplicando los procesos, mecanismos y controles para efectuar en tiempo y forma a las diferentes dependencias gubernamentales (SHCP, ISSSTE, FOVISSSTE, BANCOMER Y METLIFE), el pago oportuno de las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de base y confianza del SENASICA. 14. Elaborar, registrar y tramitar las altas, bajas y modificaciones de personal de base y confianza ante el ISSSTE para su atención médica. 15. Gestionar ante las instancias correspondientes las prestaciones de los trabajadores de base y confianza de acuerdo a lo establecido en el manual de percepciones de la administración pública federal así como las condiciones generales de trabajo vigentes en materia de seguridad social. 16. Validar la elaboración, el registro y actualización del padrón de gastos médicos mayores de personal del personal de confianza del SENASICA, para el pago oportuno ante METLIFE.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	COORDINACION DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS		Cons. 3047
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003047-E-C-H		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Estructuras y Análisis Organizacional	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Registrar y procesar la información necesaria para la definición de los perfiles que integran la estructura así como calcular y determinar los requerimientos cuantitativos y cualitativos de personal en el SENASICA. 2. Establecer el número y tipo de plazas así como las necesidades de formación de recursos humanos a través de la retroalimentación. 3. Llevar a cabo estudios de los escenarios futuros a corto, mediano y largo plazo. 4. Apoyar en la determinación de necesidades de personal en virtud de los objetivos estratégicos y metas del SENASICA tomando en cuenta los programas, presupuestos y estructura programática.		

	5. Realizar la descripción, perfiles y valuación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública. 6. Someter los proyectos de descripciones, perfiles y valuaciones de puestos al comité de profesionalización para su validación y registro en el sistema. 7. Asegurar las condiciones salariales entre los puestos que comprende el sistema sean proporcionales y equitativas conjuntamente con la Secretaria de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de sus atribuciones a efecto de poder establecer un sistema de compensaciones óptimo. 8. Calcular las necesidades cuantitativas de personal en coordinación con las áreas que integran el SENASICA considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos sujetos a la ley con la finalidad de que el Organo Administrativo Desconcentrado tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y permita la movilidad de los miembros del sistema. 9. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para la adecuada operación del subsistema de planeación. 10. Registrar y procesar la información necesaria para la definición de futuros escenarios con base en un adecuado análisis de necesidades de fuerza de trabajo, competitividad de mercado y metas institucionales, que permitan planear e instrumentar el crecimiento de los recursos humanos en SENASICA. 11. Generar escenarios de las modificaciones autorizadas a la estructura por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de la Función Pública. 12. Registrar las modificaciones de la estructura en el subsistema de planeación de recursos humanos, así como desarrollar mecanismos de control eficiente del maestro de puestos. 13. Implementar mecanismos de análisis para el adecuado control del maestro de puestos, coordinando las acciones necesarias para mantener sistemas de información actualizados. 14. Establecer mecanismos de control e informar a las áreas que así lo requieran características de los puestos que tengan en su estructura. 15. Mantener un eficiente control analítico del status de personal ocupado, así como la elaboración de informes solicitados por las diversas áreas. 16. Coordinar acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar la estructura programática del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
		Educación y Humanidades	Educación
			Psicología
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Psicopedagogía
			Psicología General

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE DE SUPERVISION DE OBRA			Cons. 3005
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003005-E-C-N			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Supervisión de Obra		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar al Jefe de Departamento en la programación y seguimiento a la ejecución de los procedimientos de contratación con el propósito de que se lleven a cabo en tiempo y forma para cumplir con los compromisos establecidos, con base en el presupuesto autorizado y las políticas y lineamientos vigentes. 2. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el jefe de departamento para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 3. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de obra pública (gasto de inversión), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el Jefe de Departamento, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 4. Ejecutar las acciones que permitan supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 5. Obtener y analizar los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran el SENASICA para la programación de eventos, con la finalidad de asegurar la ejecución de los mecanismos de inspección durante el desarrollo de los procedimientos de contratación para que se lleven a cabo con base en las especificaciones técnicas solicitadas y las políticas y lineamientos establecidos.			

	6. Ejecutar los criterios para recabar e integrar la información técnica requerida para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y obra pública de las diferentes Unidades Administrativas que integran al SENASICA y así llevar la cronología para la aplicación de los mecanismos de inspección. 7. Apoyar al Jefe de Departamento en mantener la comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para los diferentes proyectos, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios. 8. Integrar, consolidar y elaborar la documentación técnica que se genere con motivo de la ejecución de los diferentes procedimientos de contratación en materia de mantenimiento y obra pública para generar la evidencia documental de los mismos, con apego a la Normatividad establecida. 9. Elaborar, obtener y clasificar la información necesaria en materia de mantenimiento y obra pública para documentar los avances de la ejecución de los proyectos programados con base en los lineamientos normativos establecidos. 10. Apoyar al Jefe de Departamento en la integración de los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas para mantener la evidencia documental de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Derecho
			Economía
			Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.	

		El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE DE ESTRUCTURAS Y ANALISIS ORGANIZACIONAL			Cons. 3032
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003032-E-C-M			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Estructuras y Análisis Organizacional		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Organizar y administrar la información del personal de las diversas áreas del SENASICA, sobre los movimientos de personal que se presentan quincenalmente, como lo son: altas, bajas, inhabilitaciones, incapacidades, retiro voluntario, licencias, entre otros, a fin de mantener actualizados los registros, bases de información y documentación que contienen éstos diversos movimientos, a fin de apoyar en el desarrollo de los diversos procesos relacionados. 2. Mantener un adecuado seguimiento y control en la elaboración y validación de los diferentes movimientos de personal para generar la información en tiempo y forma que sirva de apoyo a la elaboración de los pagos por concepto de sueldos y salarios del personal en el SENASICA. 3. Efectuar el análisis y la elaboración de los movimientos de personal. así como generar los reportes solicitados por las diversas áreas del SENASICA que deriven por incidencias y movimientos que tenga el personal. 4. Validar y enviar a los interesados los documentos relacionados con los movimientos de personal correspondientes. 5. Proporcionar información correspondiente a los movimientos de personal para mantener actualizadas y controladas las plantillas de personal del SENASICA, con la información y registros precisos sobre los puestos - plazas y el personal ocupante de las mismas, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con la estructura orgánica y ocupacional autorizada. 6. Recopilar y compilar la información de los movimientos de personal que se presenten en el periodo para su validación correspondiente. 7. Mantener actualizada la información que se registre de los movimientos e incidencias del personal del SENASICA. 8. Operar y actualizar la base de datos con la información de los servidores públicos a fin de mantener actualizada y otorgar apoyo a las peticiones del personal de manera correcta y oportuna relacionado con la información referente a las condiciones y características de los puestos plazas que ocupen. 9. Atender las solicitudes de información de los servidores públicos, referente a puesto, plaza, nivel, denominación de puesto, partida presupuestal, remuneraciones a fin de facilitar el cumplimiento de diversas obligaciones y trámites en materia de administración de personal y recursos humanos. 10. Analizar la procedencia de las diferentes solicitudes del personal del SENASICA en materia de información relacionada con sus puestos y plazas, para en su caso solventar las mismas.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
			Sistemas y Calidad
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se citan a continuación: 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. Durante el desarrollo del concurso no podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio público. Debiendo presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de que el o la participante se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y resulte ganador o ganadora, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a todos los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen el documento denominado “Catálogo de Carreras en TrabajaEn”, así como el “Catálogo de Campos y Areas de Experiencia en TrabajaEn” y el área general y el área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicita en el perfil del puesto, sean congruentes con los registrados en su currículum vitae.																						
Etapas y calendario del concurso	Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección: <table><thead><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>El 26 de febrero de 2014</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014</td></tr><tr><td>Etapas I Revisión curricular</td><td>Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014</td></tr><tr><td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte</td></tr><tr><td>Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas</td><td>Hasta el 14 de marzo de 2014</td></tr><tr><td>Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td><td>Del 17 de marzo al 26 de mayo de 2014</td></tr><tr><td>Etapas II Evaluación de habilidades</td><td>Del 17 de marzo al 26 de mayo de 2014</td></tr><tr><td>Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 17 de marzo al 26 de mayo de 2014</td></tr><tr><td>Etapas IV Entrevistas</td><td>Del 17 de marzo al 26 de mayo de 2014</td></tr><tr><td>Etapas V Determinación</td><td>Del 17 de marzo al 26 de mayo de 2014</td></tr></tbody></table> Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de la convocatoria	El 26 de febrero de 2014	Registro de Aspirantes	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014	Etapas I Revisión curricular	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014	Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 14 de marzo de 2014	Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 17 de marzo al 26 de mayo de 2014	Etapas II Evaluación de habilidades	Del 17 de marzo al 26 de mayo de 2014	Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 17 de marzo al 26 de mayo de 2014	Etapas IV Entrevistas	Del 17 de marzo al 26 de mayo de 2014	Etapas V Determinación	Del 17 de marzo al 26 de mayo de 2014
Etapas	Fecha o Plazo																						
Publicación de la convocatoria	El 26 de febrero de 2014																						
Registro de Aspirantes	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014																						
Etapas I Revisión curricular	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014																						
Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte																						
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 14 de marzo de 2014																						
Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 17 de marzo al 26 de mayo de 2014																						
Etapas II Evaluación de habilidades	Del 17 de marzo al 26 de mayo de 2014																						
Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 17 de marzo al 26 de mayo de 2014																						
Etapas IV Entrevistas	Del 17 de marzo al 26 de mayo de 2014																						
Etapas V Determinación	Del 17 de marzo al 26 de mayo de 2014																						
Etapas I. Registro de aspirantes y Revisión curricular	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección V, numeral 192, 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, 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, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.																						

	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo, se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Esta etapa tiene como propósito registrar la participación de los y las aspirantes en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Dicha etapa se desarrollará a través del portal TrabajaEn, el sistema confronta la información capturada por el o la interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos establecidos en la convocatoria para ocupar el puesto, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se asignará un folio de rechazo en la inscripción al concurso.
Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades del SENASICA, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, las cuales pueden ser consultadas en la siguiente liga electrónica: http://www.senasica.gob.mx/default.asp?id=776. El examen de conocimientos. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso. Los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos, con fundamento en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que se registro el resultado en el portal TrabajaEn; la vigencia será válida siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso, temario y bibliografía con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar en los concursos, sin sujetarse al examen de conocimientos. El o la aspirante deberá presentar al Comité Técnico de Selección del SENASICA, la solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente. La solicitud deberá ser entregada en el periodo establecido en el calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal y área metropolitana. Así mismo, los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y gerardo.sanchez@senasica.gob.mx Una vez concluido el período establecido en el calendario antes indicado, no serán recibidas las solicitudes de revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos. En caso de que un candidato o candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, 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. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

	La evaluación de habilidades. Para los rangos de Enlace a Director General, adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente se aplicarán las cuatro evaluaciones de habilidades del SENASICA, el no aprobar estas evaluaciones de ninguna manera implicará descarte, servirá para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista, durante la aplicación de esta evaluación, personal del área de ingreso proporcionará una hoja en blanco y lápiz, como medio de apoyo para realizar la citada evaluación, la cual será solicitada antes de que se retire el candidato o la candidata. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contado a partir de día en que se dio a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. El o la aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SENASICA durante el año de su vigencia. El centro de evaluación. Para los rangos de Dirección General, Dirección General Adjunta y Dirección de Área, como parte de la evaluación de habilidades adicionalmente se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); basado en la técnica de observación y recopilación de evidencias de comportamiento mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades profesionales de la persona, la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetaran a entrevista. Las citadas 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 una sola persona conforme a lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección II, numeral 180, 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. 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. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito.
Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	En esta etapa la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización 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. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal 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 o la candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal TrabajaEn que señalan lo siguiente: "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello". No se podrá reprogramar la fecha para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito.

	La revisión y evaluación de los documentos específicamente en lo relativo al perfil de puesto, se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras, de Campos y de Areas de Experiencia establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. En la revisión y evaluación de los documentos, los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega en las oficinas de SENASICA, 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. Impresión de la pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn donde se visualice su número de folio. 2. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). 3. Solicitud de empleo, con firma autógrafa y fotografía. 4. Acta de nacimiento. 5. Clave Unica de Registro de Población. 6. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el que se concursa (sólo se acepta cédula y/o título profesional, para acreditar nivel licenciatura, así como grados de maestría o doctorado. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 8. Constancia que acredite el nivel de dominio de idioma, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional y pasaporte). 10. Cartilla Militar Liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 11. Comprobante de domicilio. (luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). 12. Documentación que acredite y soporte su experiencia laboral, registrada en el currículum del sistema TrabajaEn, como son: • Hoja Unica de Servicios.- Con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. • Nombramientos.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Comprobantes de percepciones y descuentos.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. • Constancias Laborales.- (Iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamentales [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño o dueña de la empresa o su alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público). • Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado o de la interesada y representante legal. • Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del Servicio de Administración Tributaria. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. • Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial.

	• Constancia de liberación de servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. • Constancia de prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. No se aceptan como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 13. En caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar documento que acredite su legal estancia y autorización para trabajar en el país 14. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. 15. Evaluaciones del Desempeño anuales. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que una servidora pública o un servidor público de carrera puedan ser sujetos 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 con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, por lo que se precisa que para las promociones por concurso de las o 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 citado artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 16. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad: • No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto, • No estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, • Que la documentación presentada es auténtica. El candidato y/o la candidata podrá consultar la metodología y escalas de calificación para operar los Mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato o a la candidata, lo cual será notificado a través del portal TrabajaEn. Por lo que si los documentos que presenten los y las candidatas, para acreditar su información personal: tales como nombre, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), no corresponden fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del sistema TrabajaEn, es motivo de descarte, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto. El SENASICA mantiene una política de la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política o cualquier otra, por lo que 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.

Etapas IV. Entrevista	Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de éste Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos y/o candidatas que obtengan estas calificaciones serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre estos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Predicción de comportamiento a partir de la evidencia en experiencias. II. Objetividad de la experiencia adquirida. III. Suficiencia de la evidencia obtenida. IV. Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, emitirán su voto, para lo cual el Presidente o en su caso la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o 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. El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata.

	Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre una servidora pública o un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. Las y los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para 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 las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los y las finalistas al ganador o ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, segundo párrafo del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numerales 234, 235, 236, 237 y 238, 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.

Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión Curricular, por lo que en caso de descarte de folio por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: • Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, mediante el cual solicita la reactivación • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por el cual deberá ser entregado en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal, en el caso de los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y gerardo.sanchez@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ✓ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez concluido el período antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Temarios.	Los temarios y bibliografía referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir del 26 de febrero de 2014. Para la presentación de las pruebas psicométricas, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección.	Se informa a los y las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación el domicilio, fecha y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades de la dependencia, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista, la duración aproximada de cada etapa del procedimiento de selección e ingreso así como la entrega de documentos es de dos horas.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General.	En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizo las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son conforme a la siguiente Tabla:

	PUNTAJE MINIMO DE APTITUD			70	
	ETAPA	SUBETAPA	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCION DE AREA A DIRECCION GENERAL
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30
		Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20
		Valoración del Mérito	10	15	10
	IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20
	TOTAL		100	100	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 o la aspirante con su número de folio para el concurso. De conformidad con lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numeral 238 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.				
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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del ACUERDO por el que se 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.				
Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. Así mismo, la permanencia en el puesto estará sujeta a que se acrediten las evaluaciones de control de confianza. El Comité Técnico de Profesionalización de éste Organismo Administrativo Desconcentrado, determino que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente				

	c) 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 d) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas son confidenciales aún después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; - Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o - Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. - Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Avenida Insurgentes Sur Número 489 PH1 Col. Hipódromo; Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 09:00 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. - Los y las concursantes podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, México, Distrito Federal, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 Extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y gerardo.sanchez@senasica.gob.mx

México, D.F., a 26 de febrero de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2014/04

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta N ° COFEPRIS/2014/04 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	GERENCIA DE PLANEACION Y EVALUACION (366)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFOC001-0000366-E-C-L		
Nivel Administrativo	OC001-JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)	Sede: México, D. F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	OPERAR LAS ACCIONES PREVISTAS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL SFS. LO ANTERIOR EN BASE AL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS	
	Funciones	1.- PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE ESTRATEGIAS PROPUESTAS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE ACCION DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.	
		2.- PROPONER LOS MECANISMOS PARA INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS VARIABLES QUE SERAN UTILIZADAS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y NIVELES DE RIESGO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.	
		3.- DESARROLLAR ESTUDIOS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, PARA DETERMINAR LOS INDICADORES Y MECANISMOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y DE LOS NIVELES DE PROTECCION Y PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS.	
		4.- DAR SEGUIMIENTO, ANALIZAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES QUE MIDEN EL DESEMPEÑO Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y LA COFEPRIS.	
		5.- ELABORAR LOS INFORMES PERIODICOS DE AVANCE Y SUGERIR MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS POR LA COMISION FEDERAL ANTE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE ESTAS.	
		6.- CONCENTRAR LA INFORMACION DE LAS ACCIONES QUE REALIZA LA COMISION FEDERAL, EVALUAR EL DESEMPEÑO Y ELABORAR LOS INFORMES PERIODICOS Y EVENTUALES CORRESPONDIENTES A SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS.	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA		
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA - ADMINISTRACION - QUIMICA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Años mínimos de experiencia: 3				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA		
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO - EVALUACION		
EVALUACION DE HABILIDADES				
Evaluaciones de Habilidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO	Ponderación: 50 50		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: GERENCIA DE PLANEACION Y EVALUACION (366)	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas Extranjeros: Ninguno				
OTROS				
Disponibilidad para viajar a veces				

Nombre del Puesto	GERENCIA DE AGENTES DE DIAGNOSTICO INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLOGICO (340)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFOC001-0000340-E-C-A		
Nivel Administrativo	OC001-JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	EJERCER EL CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS RELACIONADOS CON LA FABRICACION, ACONDICIONAMIENTO, DISTRIBUCION, PROCESO, USO, IMPORTACION Y EXPORTACION, DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS ODONTOLOGICOS Y VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SANITARIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY GENERAL DE SALUD, SUS REGLAMENTOS, ASI COMO CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS	

	Funciones	1.- VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA REGULAR LA CALIDAD DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS ODONTOLOGICOS.VALIDAR TECNICAMENTE LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y TRAMITES Y SUBSECUENTES PARA ASEGURAR UN INFORME CONFIABLE ANALIZAR Y AUTORIZAR EN SU CASO, LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y DE TRAMITES SUBSECUENTES DE AGENTES DE DIAGNOSTICO, INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS ODONTOLOGICOS, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES QUE SE DERIVEN DE LA LEGISLACION SANITARIA CORRESPONDIENTE 2.- ACTUALIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA INTEGRACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE BIOLOGICOS Y REACTIVOS, ASI COMO DE INSTRUMENTAL MEDICO INVESTIGAR LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS VETADOS DE PARTE DE LA FOOD AND DRUG ADMINISTRATION (F.D.A.), DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD ATENDER PARA SU REGULACION Y CONTROL LAS DENUNCIAS DE INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD O DE ACCION POPULAR, CON EL PROPOSITO DE SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRECCION DE LAS FALLAS POR PARTE DE LOS FABRICANTES. 3.- DEFINIR Y ESTABLECER ESQUEMAS DE APOYO Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION EN LOS CUADROS BASICOS DE INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMO ODONTOLOGICO DIFUNDIR LA INFORMACION EN MATERIA DE DISPOSITIVOS MEDICOS EN LAS INSTITUCIONES MEDICAS DEL SECTOR SALUD
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA • QUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • BIOMEDICAS
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA BIOMEDICA • FARMACOBIOLOGIA • BIOQUIMICA • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Años mínimos de experiencia: 3		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA • MEDICINA PREVENTIVA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades Gerenciales	VISION ESTRATEGICA TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: GERENCIA DE AGENTES DE DIAGNOSTICO INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLOGICO (340)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

Nombre del Puesto	ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVALUACION DEL IMPACTO SANITARIO (165)*		
Código del Puesto	12-S00-1-CFPA001-0000165-A-C-D		
Nivel Administrativo	PA001-ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Sede: México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones	1.- COLABORAR EN LA INTEGRACION Y OPERACION DE LAS ACCIONES PARA EVALUAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COMISION FEDERAL Y DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE EVALUACION CORRESPONDIENTE DE IMPACTO SANITARIO Y DEL DESEMPEÑO PROGRAMATICO.	
		2.- EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	• NUTRICION • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA • BIOLOGIA	

	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ANTROPOLOGIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES • HUMANIDADES • ECONOMIA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• ANTROPOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• NUTRICION • ADMINISTRACION • QUIMICA • INGENIERIA • FARMACOBIOLOGIA • BIOQUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Años mínimos de experiencia: 1		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVALUACION DEL IMPACTO SANITARIO(165)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AUTORIZACION SANITARIA (200)*		
Código del Puesto	12-S00-1-CFPA001-0000200-A-C-R		
Nivel Administrativo	PA001-ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.	

	Funciones	1.- EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2.- APOYAR EN LAS ACCIONES DE DICTAMEN Y AUDITORIA, PARA LA EXPEDICION O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS PARA GARANTIZAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES;ASI COMO LAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACION DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS, MATERIA DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COFEPRIS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA - NUTRICION - FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - TURISMO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - INGENIERIA CIVIL - FARMACOBIOLOGIA - INGENIERIA - NUTRICION - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Años mínimos de experiencia: 1		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: SALUD PUBLICA
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AUTORIZACION SANITARIA (200)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, MANZANILLO (218) *		
Código del Puesto	12-S00-1-CFPA001-0000218-A-C-J		
Nivel Administrativo	PA001-ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	AYUDAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL PROCESO DE AUTORIZACION, SUPERVISION, LIBERACION, EVALUACION, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS, PRECURSORES QUIMICOS Y QUIMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS DERIVADOS DEL ABUSO O DESVIO DE LAS SUSTANCIAS REFERIDAS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 3 Y 14 FRACCIONES I, VI Y VII DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.		
Funciones	1. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN PUNTOS DE INTERNACION AL PAIS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • NUTRICION • QUIMICA	

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: - BIOQUIMICA - BIOLOGIA MOLECULAR - BIOLOGIA CELULAR - BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) - BIOLOGIA HUMANA - BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) - BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	Area: QUIMICA y/o	Area General: - BIOQUIMICA - QUIMICA AMBIENTAL
Años mínimos de Experiencia: 1		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, MANZANILLO (218)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	Ninguno.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar : A veces Nota aclaratoria: En el apartado Sede, para la plaza ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, MANZANILLO , se les Notifica que la Sede para laborar radica en el Distrito Federal con disponibilidad para viajar.		

Bases de participación	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado

- Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabaja en y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2012 y 2013. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

	El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 26 de febrero al 14 de marzo de 2014, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y 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" 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>26 de febrero del 2014.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 26 de febrero al 14 de marzo 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 26 de febrero al 14 de marzo 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 18 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 18 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 19 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 19 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 20 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 21 de marzo de 2014</td></tr> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	26 de febrero del 2014.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 26 de febrero al 14 de marzo 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 26 de febrero al 14 de marzo 2014	Examen de conocimientos	A partir del 18 de marzo de 2014	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 18 de marzo de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de marzo de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de marzo de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de marzo de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de marzo de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	26 de febrero del 2014.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 26 de febrero al 14 de marzo 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 26 de febrero al 14 de marzo 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 18 de marzo de 2014																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 18 de marzo de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de marzo de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de marzo de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de marzo de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de marzo de 2014																				

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de 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/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

	10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey No. 33 pisos 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 26 de febrero de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Herminio Sandoval Hernández

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2014/05

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta COFEPRIS/2014/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	ADMINISTRATIVO (410) *		
Código del puesto	12-S00-1-CFPQ003-0000410-E-C-S		
Nivel administrativo	PQ003-ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)	Sede: México, D. F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización y archivos al Organo Interno de Control.	
	Funciones	1. Apoyar y proporcionar servicios de control de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organo Interno de Control a fin de coadyuvar en el cumplimiento oportuno de los objetivos.	
		2. Asegurar que el Organo Interno de Control cuente con los recursos materiales, informaticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos.	
		3. Estimar el suministro de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Organo Interno de Control.	
		4. Proporcionar servicios en materia de planeación de actividades y tareas, programación, manejo de presupuesto, contabilidad, estadística y control de archivos.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ECONOMIA • CONTADURIA • FINANZAS • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION	
Grado de avance: Terminado o Pasante			
EXPERIENCIA LABORAL			
Años mínimos de experiencia: 1			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • CONTABILIDAD • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • AUDITORIA	

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: ADMINISTRATIVO (410)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar no aplica		

Bases de participación	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de que el perfil de la plaza vacante, en el nivel de estudios requiera que el grado de avance sea Terminado o Pasante, se deberá presentar carta de pasante y/o certificado total de estudios que acredite haber obtenido el 100% de créditos expedido por la Institución Educativa.

6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2012 y 2013. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la 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 en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 26 de febrero al 14 de marzo 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.
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" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	26 de febrero del 2014.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 26 de febrero al 14 de marzo 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 26 de febrero al 14 de marzo 2014
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de marzo de 2014
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 18 de marzo de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de marzo de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de marzo de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de marzo de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de marzo de 2014
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la Subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur # 1735, 2o. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F. en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 piso 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2014.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 26 de febrero de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Herminio Sandoval Hernández

Rúbrica.

SEXTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07/2014

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 de la Plaza:	AUDITOR(A) "C"		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ0003-0000830-E-C-U Enlace	Número 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 (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de Auditoría Pública; 2. Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control que se practiquen; 5. Constatar que las áreas revisadas cuenten con los mecanismos que aseguren la salvaguarda de los bienes patrimoniales; 6. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas;		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y Economía. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	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	
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07/2014, 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 26 de febrero al 12 de marzo 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. <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación</td><td>26 de Febrero de 2014</td></tr> <tr> <td>Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 26 de febrero al 12 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 19 de marzo al 26 de mayo de 2014</td></tr> <tr> <td>Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 19 de marzo al 26 de mayo de 2014</td></tr> <tr> <td>Etapas IV: Entrevista</td><td>Del 19 de marzo al 26 de mayo de 2014</td></tr> <tr> <td>Etapas V: Determinación</td><td>Del 19 de marzo al 26 de mayo de 2014</td></tr> </tbody> </table> 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.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	26 de Febrero de 2014	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 26 de febrero al 12 de marzo de 2014	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 19 de marzo al 26 de mayo de 2014	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 19 de marzo al 26 de mayo de 2014	Etapas IV: Entrevista	Del 19 de marzo al 26 de mayo de 2014	Etapas V: Determinación	Del 19 de marzo al 26 de mayo de 2014
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	26 de Febrero de 2014														
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 26 de febrero al 12 de marzo de 2014														
Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 19 de marzo al 26 de mayo de 2014														
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 19 de marzo al 26 de mayo de 2014														
Etapas IV: Entrevista	Del 19 de marzo al 26 de mayo de 2014														
Etapas V: Determinación	Del 19 de marzo al 26 de mayo de 2014														
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 el 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 este 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 el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. 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: - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. - 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 Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de

	los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor(a) público(a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor(a) público(a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO 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	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad,

CONCURSO	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	10. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 11. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 12. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 13. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 14. 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 26 de febrero 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
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2014 Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFLA001-148-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 COORDINADOR SECTORIAL	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PLANEAR Y PROGRAMAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES PUBLICOS EN 15 DELEGACIONES POLITICAS DEL D.F, ASI COMO EL DIRIGIR Y CONTROLAR LA EDUCACION SECUNDARIA. 2. DIRIGIR, NORMAR Y SUPERVISAR LA EDUCACION SECUNDARIA QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS EN 15 DELEGACIONES POLITICAS DEL D.F. 3. DETERMINAR LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA CUANTIFICAR Y CLASIFICAR LA DEMANDA, ASI COMO PARA LA REGULACION DE LA MISMA EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. 4. DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL EN EL AMBITO DE COMPETENCIA POR DIRECCION OPERATIVA Y ZONA DE SUPERVISION ESCOLAR, ASI COMO PREVER AJUSTES NECESARIOS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS. 5. DIRIGIR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE: DESARROLLO CURRICULAR, DE MATERIALES EDUCATIVOS Y DE DESARROLLO DE LA GESTION E INNOVACION EDUCATIVA LA APLICACION DE FORMA EXPERIMENTAL DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS, METODOS MATERIALES Y AUXILIARES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DE APRENDIZAJE DE LA EDUCACION SECUNDARIA. 6. DIRIGIR Y ORIENTAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, A TRAVES DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. DIRIGIR Y PROMOVER LA ASESORIA Y ORIENTACION, A TRAVES DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS Y CUERPOS DE SUPERVISION ESCOLAR, ASI MISMO LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL ESCOLAR, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE EDUCACION. 8. PROPONER LA MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE NORMAS TECNICO-PEDAGOGICAS, CONTENIDOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS, AUXILIARES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION CON BASE EN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR		

	LAS DIRECCIONES OPERATIVAS NIVELES DE SUPERVISION Y PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE. 9. DIRIGIR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION, SUPERACION PROFESIONAL, Y CAPACITACION DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, INSPECTORES GENERALES DE ZONA, ASI COMO DEL APOYO A LA EDUCACION Y MANDO. 10. PROPONER A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION PROFESIONAL. 11. COLABORAR CON EL AREA RESPONSABLE EN LA DIFUSION, CAPACITACION Y ADMINISTRACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL. 12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA INCREMENTAR EL INGRESO Y/O PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA. 13. ESTABLECER EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS LOS LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION SECUNDARIA. 14. ASESORAR A LOS PLANTELES PARTICULARES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA. 15. DIRIGIR EN COORDINACION CON LA DIEPPE LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA A LOS PLANTELES PARTICULARES CON AUTORIZACION ASI COMO LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES TECNICOS. 16. INTEGRAR LA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO PARA EDUCACION SECUNDARIA, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL Y EVALUAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LA COORDINACION SECTORIAL. 17. DIRIGIR Y VALIDAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN CONGRUENCIA CON EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS (SIEPPE). 18. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA EDUCACION SECUNDARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO MAS DIPLOMADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 7 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA: 7 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EMPLEO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA003-0000667-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA3 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. APLICAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA EL TRAMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. PLANEAR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA ATENCION DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL. 3. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICIPAR EN LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES. 4. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE DICTAMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON RESPECTIVA. 5. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, VALIDACION Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL. 6. SUPERVISAR EL PROCESO DE CAPTURA CENTRALIZADA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL, EN LO REFERENTE A NUEVOS INGRESOS, REINGRESOS, PROMOCIONES Y PLAZAS ADICIONALES, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. COORDINAR EL REGISTRO DEL BANCO DE PLAZAS, PUESTOS Y HORAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LOS ANALITICOS DE LAS MISMAS ASIGNADAS A CADA AREA ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 8. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" CON EL FIN DE CONCILIARLAS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 9. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS CONTROLES EN TERMINOS MONETARIOS Y DE PLAZAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA PARTIDA DE "SERVICIOS PERSONALES". 10. COORDINAR LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS PLAZAS ASIGNADAS A LOS PROGRAMAS DE ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION, PROGRAMA DE INGLES EN EDUCACION INICIAL,		

	PREESCOLAR Y PRIMARIA, ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO Y JORNADA AMPLIADA. 11. SUPERVISAR LA OPERACION DEL PROGRAMA PERMANENTE DE BASIFICACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 12. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION REALIZADOS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS OFICIALES Y EXTERNAS, EN MATERIA DE "SERVICIOS PERSONALES". 13. CONDUCIR LAS RELACIONES OPERATIVAS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y A LOS BENEFICIOS DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL. 14. ORGANIZAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 15. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION Y ENTERO DE LOS DESCUENTOS QUE CORRESPONDAN A LOS TRABAJADORES EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS INDIVIDUALMENTE ANTE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS. 16. COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS, RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY EN LA MATERIA, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. 17. CONTROLAR EL TRAMITE DE VALIDACION DEL PADRON DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE. 18. CONTROLAR EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, REQUERIDAS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 19. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 20. PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA APLICACION DE LAS PLAZAS SUJETAS AL CONCURSO NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PLAZAS DOCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL, ESTABLECIDO EN LA ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO TECNICO CORRESPONDIENTE. 21. COORDINAR LA ASIGNACION Y CONTROL DE LAS PLAZAS DESTINADAS A LA OPERACION DEL PROGRAMA DE INGLES EN ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. 22. COORDINAR LA ASIGNACION DE LAS PLAZAS Y LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASOCIADOS A LAS MISMAS, DESTINADOS A LA OPERACION DE LAS ESCUELAS DE JORNADA AMPLIADA Y TIEMPO COMPLETO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

			INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, INGENIERIA, CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000652-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION ESCOLAR PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. ORIENTAR EN LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS QUE OPERAN LOS CENTROS DE EDUCACION INFANTIL Y JARDINES DE NIÑOS PUBLICOS Y PARTICULARES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU		

	JURISDICCION PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA EDUCATIVA. 4. EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS PARA ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 5. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION, QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE LOS RECURSOS DE APOYO EDUCATIVO, A FIN DE QUE LOS PLANTELES PROPORCIONEN EN CONDICIONES FAVORABLES EL SERVICIO EDUCATIVO A LA POBLACION INFANTIL. 6. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE DETERMINEN LOS APOYOS PEDAGOGICOS Y TECNICO ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA PARA QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y ESTA RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 8. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION Y ASIGNACION DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA A LA POBLACION. 9. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR A LA POBLACION DE EDAD ESCOLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 4. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT),	

	INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 4		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000654-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION ESCOLAR PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. ORIENTAR EN LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS QUE OPERAN LOS CENTROS DE EDUCACION INFANTIL Y JARDINES DE NIÑOS PUBLICOS Y PARTICULARES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCION PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA EDUCATIVA. 4. EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS PARA ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 5. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION, QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE LOS RECURSOS DE APOYO EDUCATIVO, A FIN DE QUE LOS PLANTELES PROPORCIONEN EN CONDICIONES LABORALES EL SERVICIO EDUCATIVO A LA POBLACION INFANTIL. 6. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE DETERMINEN LOS APOYOS PEDAGOGICOS Y TECNICO ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA PARA QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y ESTA RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 8. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION Y ASIGNACION DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA A LA POBLACION. 9. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER		

	AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR A LA POBLACION DE EDAD ESCOLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 4. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE FORMACION INICIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-290-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS PARA LA FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA Y DETERMINAR LOS CALENDARIOS ACADEMICOS CORRESPONDIENTES. 2. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS CORRESPONDIENTES, LA INCORPORACION DE ALUMNOS NORMALISTAS A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA PARA LA REALIZACION DE SUS PRACTICAS PEDAGOGICAS. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA INCORPORAR INNOVACIONES PEDAGOGICAS Y TECNOLOGICAS EN LOS PROCESOS DE FORMACION INICIAL DE MAESTROS DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA. 4. GESTIONAR Y EN SU CASO PROMOVER EL USO DE LOS APOYOS MATERIALES DIDACTICOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y		

	PROGRAMAS DE LAS DISTINTAS LICENCIATURAS EN EDUCACION NORMAL. 5. GESTIONAR LOS DIFERENTES TIPOS DE BECAS PARA ALUMNOS NORMALISTAS Y ALUMNOS DE EDUCACION BASICA DE LAS ESCUELAS ANEXAS A LAS NORMALES PUBLICAS. 6. ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE INGRESO A LA EDUCACION NORMAL PUBLICA Y PARTICULAR AUTORIZADA. 7. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE ACREDITACION, CERTIFICACION Y TITULACION DE LOS ALUMNOS DE PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA EDUCACION NORMAL PUBLICA Y PARTICULAR AUTORIZADA. 8. AUTORIZAR EL EJERCICIO DOCENTE A PROFESORES QUE IMPARTEN DOCENCIA EN ESCUELAS NORMALES PARTICULARES INCORPORADAS. 9. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ACADEMICA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL AUTORIZADOS A PARTICULARES. 10. CONTROLAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION INICIAL EN ESCUELAS NORMALES PARTICULARES INCORPORADAS. 11. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACTUALES PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE FORMACION INICIAL DE DOCENTES EN LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS Y PARTICULARES AUTORIZADAS. 12. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION ENTRE LOS PROCESOS DE FORMACION INICIAL Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA MAESTROS DE EDUCACION NORMAL. 13. COORDINAR LA APLICACION DE LAS NORMAS PARA LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: PEDAGOGIA, CIENCIAS DE LA EDUCACION, PLANEACION Y DESARROLLO, EDUCATIVA, SOCIOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 4. PLANEACION DE LA EDUCACION 5. HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT),	

	INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000346-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONTROLAR LA EMISION Y CALIDAD DEL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EVITANDO PAGOS EN DEMASIA O DESCUENTOS INDEBIDOS. 2. VIGILAR QUE SE EFECTUE LA RECUPERACION DE COBROS INDEBIDOS O EN DEMASIA, A TRAVES DE DESCUENTOS VIA NOMINA O DE REINTEGROS DE LOS TRABAJADORES A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 3. PROPORCIONAR ORIENTACION Y ASESORIA A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS CON EL PROPOSITO DE APOYARLOS EN CUANTO AL PAGO DE REMUNERACIONES. 4. ATENDER Y EN SU CASO DAR RESPUESTA A LAS ORDENES JUDICIALES DE PENSION ALIMENTICIA ENVIADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE CONTRIBUYENDO A SU APLICACION. 5. ASEGURAR QUE SE REALICE EL DESCUENTO AL TRABAJADOR Y SE DE ALTA A LA BENEFICIARIA EN LA BASE DE DATOS, PARA EL PAGO DE LA PENSION ALIMENTICIA EN TIEMPO Y FORMA. 6. INSPECCIONAR QUE EL PAGO DE SALARIOS CAIDOS QUE DICTAMINE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y SOLICITADOS POR LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES CUMPLIENDO CON LA SENTENCIA ESTABLECIDA. 7. ORGANIZAR LA CAPTURA DE LAS LIQUIDACIONES DEL PAGO COMPLEMENTARIO DERIVADO DE RECLAMOS, PRODUCTOS DE AJUSTE Y REGULARIZACIONES PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE ENVIARLOS PARA SU AUTORIZACION A LA DIRECCION DE PAGOS. 8. CORROBORAR QUE LAS NOMINAS Y CHEQUES GENERADOS POR LOS RECLAMOS DE PAGO O PAGOS EXTRAORDINARIOS (JORNADA EXTRAORDINARIA, PRIMA DOMINICAL, PROGRAMAS ESPECIALES, ENTRE OTROS) SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 9. GESTIONAR LAS SOLICITUDES A LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DEL RECURSO FINANCIERO PARA EL PAGO DE HONORARIOS. 10. DIRIGIR LA CONCILIACION CON LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES, DE LAS NOMINAS DE HONORARIOS PARA SU GUARDA Y CUSTODIA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y

			ADMINISTRACION PUBLICA, FINANZAS.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000590-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE COMPRA-NET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE CONSUMO, PARA PROPONER EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 3. SUPERVISAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA VERACIDAD Y CALIDAD DE LA MISMA Y CONTRIBUIR ASI AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 4. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES, PARA DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS BIENES NECESARIOS. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES ACERCA DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE PRECIOS E IDENTIFICAR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA.		

	6. ADJUDICAR LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO QUE NO REQUIERAN DE LICITACION PUBLICA Y DAR TRAMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 7. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. ORGANIZAR LAS SESIONES DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLOS DE CONCURSOS Y VERIFICAR QUE LOS EVENTOS DE LICITACIONES DE BIENES DE INVERSION Y CONSUMO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA ADQUISICION DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO. 10. COORDINAR EL DESARROLLO DE MECANISMOS PARA GARANTIZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. LA DOTACION EN FORMA Y TIEMPO DE LOS BIENES REQUERIDOS. 11. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LAS CARPETAS QUE HAN DE PRESENTARSE AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 12. RESGUARDAR LAS GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LOS MISMOS. 13. CONTROLAR EL TRAMITE DE LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO, PARA FORMALIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS. 14. SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY EN LA MATERIA, EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, CONTADURIA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS GENERALES. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.	

	3. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS	
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-167-E-C-F	
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)	
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	
FUNCIONES PRINCIPALES	1. LLEVAR EL CONTROL DE LOS SERVICIOS DE ALFABETIZACION, PRIMARIA Y SECUNDARIA QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS DE EDUCACION EXTRAESCOLAR (CEDEX), ASI COMO LOS PROGRAMAS DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS MISMOS. 2. VERIFICAR EN LOS CEDEX QUE SE CUMPLAN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA, CON EL FIN DE COADYUVAR A UNA FORMACION DE CALIDAD. 3. EVALUAR LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO (ALFABETIZACION, PRIMARIA Y SECUNDARIA) PROPORCIONADO A LA POBLACION MAYOR DE 15 AÑOS A FIN DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LOS INDICES DE APROVECHAMIENTO DE LOS EDUCANDOS. 4. PROPONER NORMAS Y LINEAMIENTOS TECNICO PEDAGOGICOS PARA BRINDAR SERVICIOS DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS EN LOS CENTROS DE EDUCACION EXTRAESCOLAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 5. PROPONER ACCIONES QUE TIENDAN A MEJORAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECEN LOS CENTROS DE EDUCACION EXTRAESCOLAR (CEDEX). 6. PROMOVER LA AUTOGESTION ESCOLAR, MEDIANTE UN INSTRUMENTO DE PLANEACION QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS EDUCATIVAS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. 7. PROPONER A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EL CONTENIDO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DOCENTE. 8. PROMOVER Y FOMENTAR LA ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE. 9. COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION PARA LA INTEGRACION DE LA ESTADISTICA EDUCATIVA. 10. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA RECOPILACION, INTEGRACION, ANALISIS, INTERPRETACION Y REMISION DE LA ESTADISTICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 11. DIFUNDIR Y VIGILAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA PARA LA INSCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS. 12. GESTIONAR LA EXPEDICION DE LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION PARCIAL Y TOTAL DE LOS ALUMNOS DE LOS CEDEX. 13. CORROBORAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS ESCOLARES	

	PROCEDENTES DE OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 14. ORGANIZAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN LOS CENTROS DE EDUCACION EXTRAESCOLAR. 15. DIFUNDIR Y VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EN MATERIA DE INSCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS. 16. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACION, INTEGRACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE LA ESTADISTICA GENERADA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION 3. EVALUACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000178-E-C-R		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR QUE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES, QUEJAS O SUGERENCIAS PRESENTADAS A LA COORDINACION, SEAN ATENDIDAS, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A MEJORAR LA CALIDAD DEL		

	SERVICIO EDUCATIVO. 2. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y DISTRIBUCION DE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA COORDINACION, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS. 3. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR LA TOMA DE DECISIONES. 4. COMUNICAR A LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL TITULAR, A FIN DE QUE SE ATIENDAN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 5. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, ACERCA DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS CONTRAIDOS, A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 6. LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES GENERADAS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO BIBLIOGRAFICO PARA APOYAR LA OPERACION DEL AREA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. PEDAGOGIA AREA DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR TECNICO ACADEMICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000395-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS	SEDE	MEXICO D. F.

	EDUCATIVOS IZTAPALAPA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VIGILAR QUE EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA. 2. CONDUCIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CARACTER TECNICO-PEDAGOGICO PARA ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA. 3. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROBLEMATICAS A LAS QUE SE ENFRENTA EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 4. DISEÑAR Y PROPONER MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESARROLLO DE LAS ACCIONES TECNICO-PEDAGOGICAS Y DE SUS RESULTADOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE IZTAPALAPA. 5. PROPONER EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y LLEVAR EL CONTROL QUE PROMUEVEN A ELEVAR LA EFICIENCIA TERMINAL, ASI COMO MEJORAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS QUE ASISTEN A LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL. 6. COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL, ASI COMO DE EVALUACION DEL TRABAJO ESCOLAR CON BASE EN LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS Y LAS ZONAS ESCOLARES. 7. ORGANIZAR LA DETECCION DE NECESIDADES EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, SUPERVISORES Y PERSONAL TECNICO. 8. VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE LOS CURSOS ESTATALES DE ACTUALIZACION Y TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION APOYEN EL QUEHACER LABORAL DEL DOCENTE, DIRECTIVO Y SUPERVISORES. 9. FOMENTAR A TRAVES DE ESTRATEGIAS, LA ASISTENCIA A LOS CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y SUPERVISORES. 10. IMPLEMENTAR ACCIONES PARA PROMOVER Y FOMENTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA ATENCION A LA DIVERSIDAD A FIN DE QUE LAS ESCUELAS ASEGUREN EL ACCESO A TODAS LAS NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES QUE PRESENTEN DISCAPACIDAD A LA POBLACION INDIGENA, MIGRANTES, ASI COMO LOS LLAMADOS NIÑOS DE LA CALLE O EN SITUACION DE RIESGO. 11. ORGANIZAR Y DIRIGIR LA ATENCION DE LA DEMANDA EDUCATIVA DE GRUPOS SOCIALES VULNERABLES UBICADOS EN EL PERIMETRO DE LA DELEGACION IZTAPALAPA. 12. DISEÑAR Y PROPONER EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESARROLLO DE LAS ACCIONES TECNICO-PEDAGOGICAS Y DE LOS RESULTADOS. 13. PROMOVER EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE COADYUVEN A ELEVAR LA EFICIENCIA TERMINAL Y MEJORAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 4. ECONOMIA SECTORIAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. EVALUACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-350-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS		

	PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL. 10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. 12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE. 13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, EDUCACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000549-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		

ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA BASE DE DATOS (SIBI SEP), PARA CONOCER LA CANTIDAD Y EL VALOR DE LOS BIENES AL SERVICIO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA AUTORIZACION DE LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES, CUMPLA CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA TAL FIN DE ACUERDO AL TIPO DE ALTAS, EN SU CASO AUTORIZAR Y/O RECHAZAR MEDIANTE EL SISTEMA DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP (SIBI SEP). 3. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACION AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVES DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADOS SUS REGISTROS DE INVENTARIOS. 4. PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 5. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES SUMINISTRADOS, PARA LA ACTUALIZACION DE SUS INVENTARIOS Y EL RESGUARDO DE LOS MISMOS. 6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 7. INSPECCIONAR LOS BIENES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIA, REASIGNACION Y DONACIONES PARA EXAMINAR EL ESTADO FISICO EN QUE SE RECIBEN PARA DARLOS DE ALTA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS. 8. SUPERVISAR LA ELABORACION CORRECTA DE LA "CEDULA DE EVALUACION MENSUAL DE BIENES INSTRUMENTALES" MES A MES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 9. REALIZAR ANALISIS COMPARATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CEDULAS DE EVALUACION VS. INVENTARIO FISICO VS. EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES, Y EN SU CASO DETERMINAR DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO FISICO Y LO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS SIBI SEP. 10. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INVENTARIOS CON EL OBJETIVO DE INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 11. ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE EN TIEMPO Y FORMA PRESENTEN EL ACTA DE LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO. 12. VERIFICAR LOS REGISTROS DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ADMINISTRACION FEDERAL PARA EVALUAR LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS. 13. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 14. ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 15. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO A		

	LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE ADSCRIPCION Y TRANSFERENCIAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 16. ELABORAR INFORMES ESPECIFICOS QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 3. SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RENDIMIENTO ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000241-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SISTEMATIZAR LA INFORMACION DERIVADA DE LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE, ASI COMO EL IMPACTO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE OPERE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO PARA OPTIMIZAR EL APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS BASICAS DEL EDUCANDO DE PRIMARIA. 2. DETECTAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD Y MEJORA EN EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS, Y PROPONER ALTERNATIVAS DE ATENCION CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO.		

	3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS CULTURALES Y ARTISTICOS QUE SE DESARROLLEN PARA CADA UNO DE LOS GRADOS DE LA EDUCACION PRIMARIA, A FIN DE APOYAR LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO. 4. COORDINAR CON LAS OFICINAS DE PROYECTOS ACADEMICOS Y LAS SUPERVISIONES ESCOLARES, EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR A FIN DE MEDIR EL IMPACTO DE LOS DIFERENTES ASPECTOS EN LOS APRENDIZAJES ESCOLARES. 5. DETECTAR NECESIDADES ACADEMICAS EN EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE LAS ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, INTERNADOS Y DE PARTICIPACION SOCIAL, CON EL PROPOSITO DE OPERAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA ACTUALIZACION DEL MISMO Y ELEVEN EL RENDIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. 6. COORDINAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES, CIENTIFICAS TECNOLOGICAS DE COMUNICACION CON EL PROPOSITO DE QUE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA, PARTICIPEN EN ELLAS PARA QUE ENRIQUEZCAN SU APRENDIZAJE Y MEJOREN SU APROVECHAMIENTO ESCOLAR. 7. PROMOVER EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA, EVENTOS DE CARACTER CIENTIFICO, LITERARIO, MATEMATICO ENTRE OTROS, CON LA PARTICIPACION DE PADRES DE FAMILIA, QUE PERMITAN ELEVAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. 8. COORDINAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (DIRECTIVOS, DOCENTES, SUPERVISORES, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA) EN LA CONFORMACION DE REDES DE TRABAJO, ORIENTADAS POR PROYECTOS FORMATIVOS, RELACIONADOS CON EL USO, ORGANIZACION, ANALISIS Y DIFUSION DE LA INFORMACION QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR. 9. DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS, FORMATOS, MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DE APOYO A LOS APRENDIZAJES ESCOLARES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA. 10. ANALIZAR EN COORDINACION CON LAS OFICINAS DE PROYECTO ACADEMICOS LOS INFORMES DE SUPERVISION ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y MEJORA QUE FACILITEN EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. 11. DAR SOPORTE DOCUMENTAL A AQUELLAS ESTRATEGIAS QUE POR SUS CARACTERISTICAS Y RESULTADOS SEAN EXITOSAS A FIN DE QUE SEAN RETOMADAS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA. 12. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS OFICINAS DE PROYECTOS ACADEMICOS, DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS EN EL D.F., EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE ESTRATEGIAS Y CRITERIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES Y DE AULA CON EL FIN DE APOYAR AL ALUMNO DE EDUCACION PRIMARIA EN SU FORMACION Y OPTIMIZAR SU APRENDIZAJE. 13. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD DE EDUCACION PRIMARIA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE QUE OPEREN LAS BIBLIOTECAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 14. PROPONER ACCIONES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE EDUCACION PRIMARIA EN MATERIA DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES, CON EL PROPOSITO DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y

			HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. PSICOPEDAGOGIA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA DEMANDA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000242-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PLAN DE TRABAJO CON LOS EQUIPOS TECNICOS, QUE ESTEN A CARGO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE, A TRAVES DEL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON OTRAS ENTIDADES CON EL PROPOSITO DE FORTALECER SU GESTION. 2. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TECNICO-PEDAGOGICAS, A CARGO DE LOS ASESORES TECNICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ATENCION A LA POBLACION VULNERABLE, A FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO, PROPONER ALTERNATIVAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BASICAS PARA LA VIDA. 3. EVALUAR PERMANENTEMENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PLAN DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE REORIENTAR Y AJUSTAR DICHAS ACTIVIDADES. 4. PROPONER Y APLICAR MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DIFERENTES AREAS DEL SECTOR EDUCATIVO Y DE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA LOGAR LA DETECCION E INCORPORACION A LA EDUCACION PRIMARIA DE GRUPOS VULNERABLES DE 6 A 14 AÑOS. 5. DISEÑAR Y PROPONER RECURSOS DIDACTICOS QUE APOYEN A		

	DOCENTES Y ALUMNOS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE CON BASE EN LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE: MATERIALES EDUCATIVOS; DESARROLLO CURRICULAR Y LA DE DESARROLLO DE LA GESTION E INNOVACION EDUCATIVA CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL ENRIQUECIMIENTO DEL PROCESO EDUCATIVO. 6. DISEÑAR MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES ORIENTADOS A LA AMPLITUD DE COBERTURA DE LA DEMANDA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA GRUPOS VULNERABLES. 7. MANTENER CANALES DE COMUNICACION CON LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA ATENCION DE GRUPOS VULNERABLES PERMANEZCA ACTUALIZADO EN LA MATERIA. 8. PROPONER AL SUBDIRECTOR TECNICO EL ESTABLECIMIENTO DE BASES DE CONCERTACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA LA ATENCION DE LOS GRUPOS VULNERABLES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. PSICOLOGIA 3. SOCIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. GRUPOS SOCIALES 4. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000554-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE	SEDE	MEXICO D.F.

	OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CAPACITAR A LOS FACILITADORES DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION, A FIN DE MULTIPLICAR SU CONTENIDO Y LOGRAR LAS FINALIDADES DE LOS MISMOS. 2. REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN ACTIVO, PARA DETERMINAR LAS PRIORIDADES EN LA MATERIA. 3. ORGANIZAR EL CONTENIDO PEDAGOGICO DE LOS CURSOS Y TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION, CON EL FIN DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN ACTIVO. 4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS Y TALLERES CON EL FIN DE EVALUAR SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS Y TALLERES DE ACTUALIZACION PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN ACTIVO, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 6. VERIFICAR QUE LOS FACILITADORES ASISTAN A LOS CURSOS, Y MANEJEN LAS ESTRATEGIAS QUE IMPLEMENTA LA SEP, PARA EL MANEJO DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION, CON EL FIN DE MULTIPLICAR EL CONTENIDO DE LOS TALLERES Y LOGRAR SUS OBJETIVOS. 7. DISEÑAR PROGRAMAS DE CAPACITACION CON BASE EN EL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACION PRIMARIA, CON EL OBJETO DE FORTALECER LA PRACTICA DOCENTE. 8. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA FACILITAR EL MANEJO DE LOS ENFOQUES TEORICOS Y METODOLOGICOS QUE SUSTENTAN EL DISEÑO Y ELABORACION DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. 9. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y DEL USO DE MATERIALES DIDACTICOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL DOCENTE PARA LA ENSEÑANZA. 10. PROPONER EL INTERCAMBIO DE ACCIONES CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y AFINES, CON EL PROPOSITO DE ENRIQUECER LAS ACCIONES EN MATERIA DE ACTUALIZACION DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE. 11. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE ENFOQUES TEORICOS Y METODOLOGICOS PARA EL DISEÑO DE MATERIALES DE APOYO Y ESTRATEGIAS PARA LA ENSEÑANZA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	

		1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 3. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. FORMACION INSTRUCCIONAL.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS ESCOLARES Y PROMOCION CULTURAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000555-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y/O ASESORIA TECNICA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE EDUCACION PRIMARIA, PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, CON EL OBJETO DE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE SUBSANEN LAS NECESIDADES EN LA MATERIA. 2. CALENDARIZAR CON LOS RESPONSABLES DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y PROMOCION CULTURAL, LAS ASESORIAS A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES; CON EL FIN DE LLEVAR A CABO LA ORIENTACION EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 3. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LAS ASESORIAS, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR SITUACIONES NO PREVISTAS Y BRINDARLES LA ATENCION CORRESPONDIENTE. 4. EVALUAR LAS ACTIVIDADES TECNICO-PEDAGOGICAS Y TECNICO-ADMINISTRATIVAS, DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y DE PROMOCION CULTURAL, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO, ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE LAS FINALIDADES EDUCATIVAS QUE PERSIGUEN LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, PARA FAVORECER EL DESENVOLVIMIENTO PSICOSOCIAL Y EL DESARROLLO DE HABITOS Y PRINCIPIOS EN EL EDUCANDO CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN SU PROCESO FORMATIVO. 6. PROMOVER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU OPTIMO DESARROLLO. 7. ASESORAR CON RELACION A LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA		

	APLICACION DE LOS RECURSOS GENERADOS POR LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN SU OPERACION. 8. SUPERVISAR LA OPERACION DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SEP, EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN SU DESARROLLO Y BRINDARLES ATENCION. 9. PROGRAMAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A LOS PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA, UBICADOS EN EL D. F., CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES TECNICO-PEDAGOGICAS Y TECNICO-ADMINISTRATIVAS DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y DE LAS CORRESPONDIENTES A PROMOCION CULTURAL. 10. LLEVAR A CABO LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO A LOS PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA, EN LO CONCERNIENTE AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y LAS DE PROMOCION CULTURAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA OPERACION DE ESTAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES. 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000246-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL	SEDE	MEXICO D. F.

DEL PUESTO	OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO, CON EL FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO. 2. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DIRECTIVO, DIFUNDA LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO. 3. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO, LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DEL CONSEJO ESCOLAR EN PARTICIPACION SOCIAL, ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA Y DEMAS ORGANOS DE CONSULTA, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTA SE APLIQUE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERVISION, PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DE LOS ORGANOS DE CONSULTA EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU FUNCIONAMIENTO Y EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS PROCEDENTES. 5. DETECTAR NECESIDADES DE FORMACION TECNICO-PEDAGOGICAS Y ELABORAR EL CONTENIDO DE PROGRAMAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACION ASI COMO LOS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DE SUPERVISORES DE ZONA, DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JEFES DE SECTOR DE LOS PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE. 6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISION, JEFES DE SECTOR Y DE APOYOS TECNICOS DE EDUCACION PRIMARIA CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS, CONTENIDOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS DE EVALUACION, A LA SUBDIRECCION TECNICA, PARA SU ANALISIS TOMA DE DECISION Y EFECTOS CONDUCTENTES. 7. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y DAR SEGUIMIENTO A SU IMPACTO, EN EL TRABAJO DE LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES DE ZONA, CONJUNTAMENTE CON LAS COORDINACIONES DE EDUCACION PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 8. PLANEAR, PROGRAMAS Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y SOCIOCULTURALES INHERENTES A LA SUPERVISION ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL MEJORAMIENTO DE SU EJERCICIO. 9. DIFUNDIR LOS MECANISMOS DE SELECCION ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO: OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL, CON BASE EN LOS CONTENIDOS DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, DEL SEXTO GRADO DE EDUCACION PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ALUMNOS PARTICIPANTES DE LOS PLANTELES,		

	CUMPLAN OPORTUNAMENTE CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS. 10. VERIFICAR QUE LOS MECANISMOS DE SELECCION ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO: OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL, SE LLEVEN A CABO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL OPTIMO DESARROLLO DEL PROCESO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 2 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. PEDAGOGIA AREA DE EXPERIENCIA: 2 AÑOS 1. ECONOMIA SECTORIAL 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000247-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AUTORIZADAS, (CULTURALES ARTISTICAS, CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS) CON EL FIN DE QUE ESTAS SEAN CONSIDERADAS EN LA ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO DEL PROYECTO ESCOLAR (PETE). 2. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE DISMINUIR FACTORES DE RIESGO. 3. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE Y AL PERSONAL VOLUNTARIO EN LAS MODALIDADES SEMIESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA EN LA SELECCION DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, CON EL PROPOSITO DE APOYAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE.		

	4. LLEVAR EN COORDINACION CON LOS SECTORES ESCOLARES EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE: EDUCACION AMBIENTAL, SEGURIDAD E HIGIENE ESCOLAR, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, CONTRA LA VIOLENCIA, EDUQUEMOS PARA LA PAZ, CULTURA CIVICA Y VALORES EN LOS PLANTELES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA, CON EL PROPOSITO DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS. 5. EVALUAR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS ESPACIOS EDUCATIVOS CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LAS MISMAS EN LA FORMACION DEL EDUCANDO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LAS ESCUELAS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE SUMINISTREN LOS RECURSOS A LAS MISMAS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 7. RECIBIR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PROBLEMATICAS Y PETICIONES (ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, ENTRE OTROS), CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RECIBA PROPUESTA. 8. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PETICIONES Y PROBLEMATICAS PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO RECIBA RESPUESTA. 9. ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DOCENTE EN MATERIA DE ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, A FIN DE QUE CUENTEN CON HERRAMIENTAS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS. 10. PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS, DIPLOMADOS Y ACCIONES ACADEMICAS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN MATERIA DE MALTRATO, ABUSO, ACCIDENTES Y NECESIDADES ESPECIALES CON EL PROPOSITO DE HABILITAR AL PERSONAL PARA ATENDER LAS SITUACIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. PEDAGOGIA 3. PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. ECONOMIA SECTORIAL 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. PSICOLOGIA SOCIAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION	

		PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000273-E-C-T		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, CON BASE EN LAS PROPUESTAS QUE SURJAN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, A TRAVES DE LAS COORDINACIONES REGIONALES Y LAS AREAS COMPETENTES DE EDUCACION ESPECIAL, A FIN DE PRIORIZARLAS PARA SU ATENCION CORRESPONDIENTE. 2. PROPONER Y PROGRAMAR ACCIONES DE PARTICIPACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL EN EVENTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACION INCLUSIVA, DE ACUERDO A LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE AMPLIAR LA ATENCION DEL SERVICIO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES DE LOGISTICA EN LOS EVENTOS QUE FAVOREZCAN LA ACTUALIZACION Y CAPACITACION DE ESPECIALISTAS, ASI COMO DEL PERSONAL DOCENTE QUE ATIENDA A LA POBLACION CON NECESIDADES DE EDUCACION ESPECIAL, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHOS EVENTOS SE LLEVEN A CABO EN FORMA Y TIEMPO. 4. GESTIONAR PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS CON LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA SEP, PROYECTOS DE BECAS E INTERCAMBIO ACADEMICO NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA FORMACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE EDUCACION ESPECIAL. 5. COORDINAR LA ORGANIZACION DE PROYECTOS DE APOYO, COLABORACION E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, EN TAREAS RELACIONADAS CON EDUCACION ESPECIAL, A FIN DE COADYUVAR EN SU DESARROLLO. 6. ORGANIZAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CONSULTA BIBLIOGRAFICA, AUDIOVISUAL Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, RELACIONADO CON EL TEMA DE EDUCACION ESPECIAL, A FIN DE APOYAR EN LAS TAREAS DE ASESORIA, ORIENTACION Y DIFUSION DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACION INCLUSIVA. 7. BRINDAR ASESORIA SOBRE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL PARA ATENDER A LA POBLACION CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. 8. PLANEAR Y PROGRAMAR CONJUNTAMENTE CON EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE DOCUMENTACION, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO, ASI COMO EL MANEJO DE SUS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR E		

	CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS. 9. COORDINAR EL PROCESO DE VINCULACION CON LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR LAS INSTANCIAS QUE BRINDEN APOYO AL DESARROLLO DE LA EDUCACION INCLUSIVA. 10. LLEVAR A CABO EL INTERCAMBIO DOCUMENTAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INCLUSIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION, EDUCACION, COMUNICACION, ANTROPOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. PEDAGOGIA AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. CIENCIAS POLITICAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000231-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO, CON EL FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO. 2. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DIRECTIVO, DIFUNDA LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO. 3. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO, LA		

	NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACION SOCIAL, ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA Y DEMAS ORGANOS DE CONSULTA, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTA SE APLIQUE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERVISION, PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DE LOS ORGANOS DE CONSULTA EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU FUNCIONAMIENTO Y EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS PROCEDENTES. 5. DETECTAR NECESIDADES DE FORMACION TECNICO-PEDAGOGICAS Y ELABORAR EL CONTENIDO DE PROGRAMAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACION, ASI COMO LOS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DE SUPERVISORES DE ZONA, DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JEFES DE SECTOR DE LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE. 6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISION, JEFES DE SECTOR Y DE APOYOS TECNICOS DE EDUCACION PREESCOLAR CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS, CONTENIDOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS DE EVALUACION, A LA SUBDIRECCION TECNICA, PARA SU ANALISIS TOMA DE DECISION Y EFECTOS CONDUCTENTES. 7. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y DAR SEGUIMIENTO A SU IMPACTO, EN EL TRABAJO DE LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES DE ZONA, CONJUNTAMENTE CON LAS COORDINACIONES DE EDUCACION PREESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 8. PLANEAR, PROGRAMAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y SOCIOCULTURALES INHERENTES A LA SUPERVISION ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL MEJORAMIENTO DE SU EJERCICIO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. EVALUACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS Y TALLERES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000232-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA

SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO PARA PROGRAMAR LAS VISITAS A LOS ESPACIOS EDUCATIVOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS NIÑOS DE EDUCACION PREESCOLAR. 2. ATENDER LAS SOLICITUDES Y ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE, DE SUPERVISION ACERCA DE LAS ACTIVIDADES Y ESPACIOS PARA APOYAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LOS JARDINES DE NIÑOS. 3. ORIENTAR Y DIFUNDIR AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, NIVELES DE SUPERVISION Y DE LAS COORDINACIONES DE EDUCACION PREESCOLAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR, EDUCACION VIAL, CIENCIAS Y MATEMATICAS, EDUCACION AMBIENTAL Y EDUCACION CIVICA EN LOS PLANTELES, CON EL OBJETO DE BRINDARLES HERRAMIENTAS Y RECURSOS QUE LES PERMITAN OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS. 4. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE LOS PLANTELES ESCOLARES LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE OFRECEN LAS LUDOTECAS, EL TALLER DE MATERIAL DIDACTICO, EL TALLER ESCUELA DE TEATRO Y LITERATURA INFANTIL Y EL CENTRO DE INVESTIGACION Y DIFUSION DE EDUCACION PREESCOLAR, A FIN DE ELABORAR EL HORARIO Y BITACORA DE VISITAS PARA ALUMNOS DE JARDINES DE NIÑOS. 5. ORGANIZAR Y DIFUNDIR LOS EVENTOS SOCIOCULTURALES PARA PROPICIAR LA REVALORACION DE LA FUNCION MAGISTERIAL EN LA EDUCACION PREESCOLAR. 6. DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL A FIN DE COADYUVAR A LLEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE OFRECE EN LOS JARDINES DE NIÑOS. 7. DIFUNDIR ESTRATEGIAS DIDACTICAS PARA PROMOVER EL USO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISION DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR. 8. OFRECER ASESORIA AL PERSONAL ASESOR ACOMPAÑANTE Y BIBLIOTECARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR A FIN QUE CONOZCAN E IMPLEMENTEN LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS POR EL PROGRAMA. 9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION PARA CONOCER EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA EN LOS PREESCOLARES QUE ASISTEN A LOS JARDINES DE NIÑOS OFICIALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, COMUNICACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. PSICOPEDAGOGIA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS	

	2. TRABAJO EN EQUIPO				
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO			
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO			
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE APOYO PSICOPEDAGOGICO DE EDUCACION PREESCOLAR				
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000234-E-C-F				
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA		
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)				
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA				
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR Y ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ESPECIALISTA DE LOS CENTROS DE APOYO PSICOPEDAGOGICO DE EDUCACION PREESCOLAR (CAPEP) SOBRE LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD TECNICO PEDAGOGICA PARA APOYAR EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. 2. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ESPECIALISTA DE CAPEP. 3. PROPONER LOS CONTENIDOS DE LOS CURSOS, ASI COMO LLEVAR A CABO LA CAPACITACION PARA APOYAR LA PRACTICA EDUCATIVA DE LOS ESPECIALISTAS DE CAPEP, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO. 4. EVALUAR EL IMPACTO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION EN EL DESARROLLO DE LA PRACTICA EDUCATIVA DE LOS ESPECIALISTAS CON LOS ALUMNOS IMPLICADOS. 5. ELABORAR LOS INSTRUMENTOS TECNICOS-PEDAGOGICOS Y COORDINAR LA APLICACION DE LOS MISMOS PARA EVALUAR EL IMPACTO DE LA INTERVENCION PEDAGOGICA EN EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. 6. DISEÑAR Y EN SU CASO DIFUNDIR LOS CONTENIDOS Y MATERIALES TECNICOS EN LA MATERIA DE MALTRATO INFANTIL PARA PREVENIR Y/O COMBATIR EL MISMO.				
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION		
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE			
	HABILIDADES	1. ORIENTACION A RESULTADOS			

	GERENCIALES	2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000430-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER CON LOS USUARIOS LA DEFINICION DE LOS MANTENIMIENTOS DE LAS NUEVAS APLICACIONES INFORMATICAS. 2. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS EXPRESADOS POR LOS USUARIOS Y ESTIMAR EL TIEMPO REQUERIDO PARA SU ATENCION. 3. ESTABLECER JUNTO CON LOS USUARIOS, LA PRIORIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS A INCLUIR EN EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y LA SECUENCIA DE ATENCION. 4. SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO, CODIFICACION Y MODELADO DE DATOS DE LOS SISTEMAS QUE TENDRAN MODIFICACIONES Y ADICIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DEL PLAN Y PROGRAMA DE PRUEBAS. 6. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y DE USUARIOS DE LOS SISTEMAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	

	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION EDUCATIVA Y ESCOLAR			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000404-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR ACCIONES QUE FOMENTEN LA COMUNICACION, COLABORACION Y EL TRABAJO EN EQUIPO DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS CON EL PROPOSITO DE FORTALECER E INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS EXITOSAS PARA FAVORECER EL DESARROLLO CURRICULAR Y ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 2. ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO E INSTRUMENTOS QUE APOYEN LA TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR. 3. VIGILAR QUE SE INTEGRE Y OPERE EL CONSEJO TECNICO ESCOLAR, DE ZONA, DE SECTOR, Y REGIONAL CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO TENGAN UN ESPACIO PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EXITOSAS Y ENRIQUEZCAN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 4. PROPONER MECANISMOS PARA QUE SE DIFUNDAN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES LOS RESULTADOS, ACUERDOS, Y ACCIONES DE MEJORA COMO PRODUCTOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO TECNICO DE ZONA, DE SECTOR Y REGIONAL, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE LAS UTILICE EN SU QUEHACER LABORAL. 5. VERIFICAR QUE EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO TECNICO ESCOLAR, DE ZONA, SECTOR Y REGIONAL SE REVISE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EDUCATIVAS, EL FUNCIONAMIENTO ESCOLAR Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA IMPLEMENTE ACCIONES QUE MANTENGAN LA CALIDAD DEL SERVICIO O EN SU CASO SOLUCIONEN PROBLEMATICAS. 6. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EL EJERCICIO DEL LIDERAZGO PEDAGOGICO CON EL FIN DE APOYAR EL TRABAJO DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS Y ESCOLARES. 7. FOMENTAR ENTRE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ENTRE LOS PLANTELES EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION Y COLABORACION FLEXIBLES CON EL FIN DE FAVORECER EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS TECNICO PEDAGOGICAS EXITOSAS Y EL DESARROLLO CURRICULAR.			

	8. DISEÑAR INSTRUMENTOS QUE COADYUVEN A FORTALECER EL TRABAJO COLABORATIVO, LA RESOLUCION DE CONFLICTOS Y LA TOMA DE DECISIONES CON EL PROPOSITO DE IMPACTAR EN LA FORMACION DEL EDUCANDO. 9. ASESORAR AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE EN MATERIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y EVALUACION A FIN DE QUE DICHOS PROCESOS COADYUVEN AL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO EN EL PLANTEL. 10. DISEÑAR INDICADORES E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y LOS RESULTADOS DE LAS ESCUELAS DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y EDUCACION BASICA PARA ADULTOS). CON EL FIN DE QUE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS CUENTEN CON INFORMACION REAL PARA LA TOMA DE DECISIONES. 11. PROPONER EL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE GESTION ESCOLAR (PLAN DE GESTION, PLANEACION DIDACTICA, PLAN ESTRATEGICO PARA LA MEJORA ESCOLAR), A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES DE MANERA COLEGIADA, LA INTEGRACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, EL ESTABLECIMIENTO DE METAS Y ESTRATEGIAS COMUNES, ASI COMO ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.		
	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. PEDAGOGIA AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-409-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 1. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. 2. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 3. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA ADQUISICION DEL MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 4. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 5. RECIBIR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 6. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL. 7. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETC) ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 8. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. 9. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. 10. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, ARQUITECTURA, DERECHO, INGENIERIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES INTERMEDIO (LEER)	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000436-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ASESORAR A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS UBICADAS EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA DELEGACION IZTAPALAPA, SOBRE CUESTIONES NORMATIVAS DE CARACTER EDUCATIVO DE NIVEL BASICO. 2. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS Y EN SU CASO PROGRAMAR VISITAS DE INSPECCION QUE CORRESPONDAN A ESCUELAS PARTICULARES. 3. VERIFICAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL BASICA Y ESPECIAL EN LA DELEGACION IZTAPALAPA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE SANCION EN CONTRA DE INSTITUCIONES PARTICULARES INCORPORADAS, NO INCORPORADAS O EN PROCESO DE INCORPORACION, DERIVADAS DE QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS O POR REPORTES DE ANOMALIAS DETECTADAS EN EL D.F. POR OTRAS AUTORIDADES EDUCATIVAS. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE EJECUCION DE SANCIONES IMPUESTAS A AQUELLOS PLANTELES QUE INCURRAN EN IRREGULARIDADES RESPECTO DE LA AUTORIZACION, RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE INCORPORACION. 6. VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE BENEFICIE A LOS USUARIOS DEL SERVICIO QUE ASI LO JUSTIFIQUEN. 7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE BECAS. 8. DIFUNDIR ENTRE LAS ESCUELAS PARTICULARES LA NORMATIVIDAD EN MATERIAS DE BECAS. 9. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL NUMERO DE BECAS OTORGADAS POR LOS PLANTELES PARTICULARES. 10. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE LA SUSTITUCION DE REPRESENTANTES LEGALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES EN EL PERIMETRO DE LA DELEGACION IZTAPALAPA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA GENERICA: DERECHO.

		TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. TEORIA Y METODOS GENERALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACION Y COMPILACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000441-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS PROYECTOS DE DICTAMENES Y, EN SU CASO, ACUERDOS, CIRCULARES, DECRETOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y CUALQUIER OTRO ACTO JURIDICO CONSENSUAL QUE EMITA O CELEBRE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y SUS UNIDADES RESPONSABLES. 2. PROPONER PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTOS CONSENSUALES QUE CELEBRE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y SUS UNIDADES RESPONSABLES. 3. DICTAMINAR PROYECTOS DE ACTOS Y DISPOSICIONES JURIDICO-ADMINISTRATIVAS QUE REGULEN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 4. REVISAR QUE LOS DIVERSOS CONVENIOS DE COLABORACION, COORDINACION Y CONCERTACION EN LOS QUE FORME PARTE LA ADMINISTRACION FEDERAL, SE FUNDAMENTEN EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CUMPLAN CON LAS FORMALIDADES PROPIAS DE LOS ACTOS. 5. ELABORAR PROYECTOS ALTERNOS A LAS PROPUESTAS DE CONVENIOS DE COLABORACION, COORDINACION Y CONCERTACION, ASI COMO DE LOS CONVENIOS DE MODIFICACION Y ANEXOS DE EJECUCION QUE DE ELLOS SE DERIVEN, REMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 6. PARTICIPAR EN ACCIONES DE COORDINACION Y VINCULACION CON LAS INSTANCIAS JURIDICAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA A EFECTO DE UNIFORMAR LOS CRITERIOS PARA LA INTERPRETACION DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO. 7. INTEGRAR Y DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD JURIDICA VINCULADA AL		

	AMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES. 9. REALIZAR LA SINTESIS PERIODICA DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION QUE SEAN DE INTERES PARA EL SECTOR EDUCATIVO. 10. GESTIONAR EN LAS OFICINAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, LA PUBLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EMITIDAS POR EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 11. REGISTRAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE SE RELACIONEN CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 12. REGISTRAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y LAS UNIDADES RESPONSABLES; LOS NOMBRAMIENTOS QUE EXPIDA EL TITULAR Y LAS AUTORIZACIONES Y DELEGACIONES QUE, PARA EJERCER ATRIBUCIONES, EXPIDAN LOS DIRECTORES GENERALES CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO DE LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y SUPERIORES DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 13. OPERAR EL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA ADMINISTRACION FEDERAL. 14. ORGANIZAR, INTEGRAR Y CONTROLAR LA BIBLIOTECA DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS, PROCURANDO EL INCREMENTO CONSTANTE DE SU ACERVO BIBLIOGRAFICO, COMPENDIO DE JURISPRUDENCIA Y RESOLUCIONES QUE SIRVAN PARA CONSULTAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: DERECHO, BIBLIOTECONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS GENERALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION 2. HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO)	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN

	PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

	EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN LA PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EI DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO

	PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 03 AL 10 DE ABRIL DE 2014, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 26 DE FEBRERO AL 07 DE MARZO DE 2014, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION 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
	PUBLICACION	26 DE FEBRERO DE 2014
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 26 DE FEBRERO AL 07 DE MARZO DE 2014
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 26 DE FEBRERO AL 07 DE MARZO DE 2014

	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 19 AL 31 DE MARZO DE 2014
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 03 AL 10 DE ABRIL DE 2014
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 14 AL 22 DE MAYO DE 2014
	ETAPA V: DETERMINACION *	EL 23 DE MAYO DE 2014
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MEXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NAJERA DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06400, MEXICO DISTRITO FEDERAL ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS NO.23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 03/2014 Y EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.	
PRESENTACION DE	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS	

EVALUACIONES	ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA APLICACION DEL MISMO, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA

	A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE

COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:			
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	20
	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
		TOTAL:	100
PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA			

	III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:
	1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN

	CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRÍCULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJO" 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERÁN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARÁN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MÁS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERÁN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MÁS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERÁN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACIÓN DEL MÉRITO SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARÁN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, 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 CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7. RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS

	POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9. OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR

PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

EI DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA 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 ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).

PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:

- EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.
- TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.
- TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A

LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.

SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA QUE ES DE 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR QUE EL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA

	FEDERACION EL 23 DE AGOSTO DE 2013. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION 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 CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA

	PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN LA PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL

	EFFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 03 AL 10 DE ABRIL, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX

	PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO

	DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO oic_afsedf@sep.gob.mx LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 MEXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.

RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: spcingreso@sepdf.gob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.

México, Distrito Federal, a 13 de febrero de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal de la Dirección General de Administración

Lic. Sergio Alberto Ferréaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/02/2014

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta del concurso No. CNPSS/02/2014 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CALCULO		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000024-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Participar en la elaboración de propuestas para la planeación y programación de los recursos presupuestales que permitan la asignación de los recursos financieros a las entidades federativas integradas al Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Elaborar propuestas sobre los recursos presupuestales para la operación del seguro popular de salud. 2. Colaborar en la planeación y programación financiera del sistema de protección social en salud para la integración de los recursos presupuestales. 3. Apoyar en la formulación de estrategias y acciones encaminadas a la reorientación presupuestal para la operación del seguro popular de salud. 4. Elaborar propuestas sobre los recursos presupuestales para la operación del seguro popular de salud. 5. Colaborar en la planeación y programación financiera del sistema de protección social en salud, para la integración de los recursos presupuestales. 6. Apoyar en la formulación de estrategias y acciones encaminadas a la reorientación presupuestal para la operación del seguro popular de salud. 7. Elaborar cálculos financieros de los requerimientos anuales para la operación del sistema de protección social de salud. 8. Mantener actualizada la información de los cálculos financieros para la operación del seguro popular de salud. 9. Elaborar cálculos financieros que permitan la orientación de recursos del seguro popular de salud.		

	10. Participar en la integración de mecanismos de asignación de recursos financieros del programa para la operación del mismo. 11. Participar en la evaluación financiera de las fuentes complementarias de financiamiento para su integración en las acciones de protección social en salud. 12. Integrar información financiera de los programas relacionados al sistema de protección social en salud. 13. Elaborar cálculos financieros de los requerimientos anuales para la operación del sistema de protección social en salud. 14. Mantener actualizada la información de los cálculos financieros estimados para la operación del seguro popular de salud. 15. Elaborar cálculos financieros que permitan la reorientación de recursos del seguro popular de salud. 16. Participar en la integración de mecanismos de asignación de recursos financieros del programa para la operación del mismo. 17. Participar en la evaluación financiera de las fuentes complementarias de financiamiento para su integración en las acciones de protección social en salud. 18. Integrar información financiera de los programas relacionados al sistema de protección social en salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Finanzas 2. Economía 3. Administración Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 4. Matemáticas	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 2. Tres años en Economía General y/o 3. Tres años en Actividad Económica y/o Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 4. Tres años en Análisis Numérico y/o 5. Tres años en Estadística	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima 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 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/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 del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum 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 (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 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: 1. Acciones de Desarrollo Profesional. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ 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 candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los 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. El punto 4 - 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. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el 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. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera 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. 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 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 Protección Social en Salud 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 Protección Social en Salud, 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 26 de febrero de 2014 al 11 de marzo de 2014, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>26 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>26 de febrero de 2014 al 11 de marzo de 2014</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de febrero de 2014 al 11 de marzo de 2014
Etapas	Fecha o plazo						
Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2014						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de febrero de 2014 al 11 de marzo de 2014						

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de febrero de 2014 al 11 de marzo de 2014
	Examen de conocimientos	A partir del 14 de marzo de 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de marzo de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de marzo de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de marzo de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de marzo de 2014
	Determinación del candidato ganador	A partir del 14 de marzo de 2014
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 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 Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el/la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, 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 Protección Social en Salud 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 finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.	

	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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: 6. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 7. Estrategia o acción (simple o compleja); 8. Resultado (sin impacto o con impacto), y 9. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/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. 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 con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad

	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. 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 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 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 Protección Social en Salud 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: - 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.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinaron 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 aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las 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/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 Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. 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/las 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/de la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/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 General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber

	cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnps.spc@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 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debieran ser desahogadas en otro domicilio, será notificada a través del portal 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/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 bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y en su caso, guías de estudio, que se indiquen en la convocatoria, estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.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 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 aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600 ext. 57239.

México, D.F., a 26 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

Subdirectora de Desarrollo de Personal

Lic. Grace Alicia Carrillo Argudín

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Bioética

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2014/01

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta CONBIOETICA/2014/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional e 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 01/01/14		
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 Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/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 de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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 26 de febrero al 11 de marzo 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: Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 26 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 18 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 18 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 20 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del/de la candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 20 de marzo de 2014</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 26 de febrero de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 14 de marzo de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de marzo de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de marzo de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de marzo de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 20 de marzo de 2014	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 20 de marzo de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	Del 26 de febrero de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 14 de marzo de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de marzo de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de marzo de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de marzo de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 20 de marzo de 2014																				
Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 20 de marzo de 2014																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	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
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as 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.		
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: a) El/La aspirante cancele su participación en el concurso. b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c) Exista duplicidad de registros en trabajaen. d) Por errores de captura imputables al/a la candidata/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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 y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Distrito Federal, México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/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?Sección=7). 8. 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 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 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/2014/01 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 26 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica

Directora de Administración y Finanzas

Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA No. 04/2014

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	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
Código de puesto	15-412-2-CF01059-0000024-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: QUE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SOLICITAN LA DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y PERSONALES CAPITULO 1000, SEAN REALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA FUNCIONES: 1 SUPERVISAR QUE LA TRAMITACION DE CONTRATOS PARA		

	OBTENER LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES RESPONSABLES SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2 SUPERVISAR LOS CONVENIOS PARA OBTENER LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: CONTABILIDAD DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA AUDITORIA OPERATIVA	
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA	
Denominación del puesto	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		
Código de puesto	15-412-2-CF01012-0000008-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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 PUBLICAS.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: ADMINISTRACION CONTADURIA DERECHO ECONOMIA	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: CONTABILIDAD ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES ECONOMIA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA	
Denominación del puesto	SUBDIRECCION DE GESTION		

Código de puesto	15-120-1-CFNA001-0000010-E-C-T	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
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 LO 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 TERMINADO O PASANTE NO APLICA	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: ADMINISTRACION ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del puesto	SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA		
Código de puesto	15-900-1-CFNA001-0000007-E-C-K	Número de vacantes	UNA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
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: INSTRUMENTAR Y ORGANIZAR, LA INFORMACION DIGITAL EN AMBIENTE DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA, ES DECIR EN FORMATO GEOREFERENCIADO, CON EL PROPOSITO DE APORTAR INFORMACION PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION DE PLANES, PROYECTOS Y RECURSOS		

	CON UNA REFERENCIA TERRITORIAL, A FIN DE FACILITARLE ELEMENTOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACION DE INFORMACION A LOS PLANEADORES Y RESPONSABLES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. FUNCIONES: 1 INSTRUMENTAR UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA QUE PROPORCIONE INFORMACION ORGANIZADA EN BASES DE DATOS GEOGRAFICOS SOBRE LAS CIUDADES Y REGIONES, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL. 2 SUPERVISAR E INTERVENIR EN LA EVALUACION DEL MATERIAL CARTOGRAFICO Y EL USO DE BASES DE DATOS QUE RESULTEN DE LOS ANALISIS TERRITORIALES, GENERADOS EN AMBIENTE GEOGRAFICO, PARA OBTENER DIAGNOSTICOS Y ESTRATEGIAS DEL TERRITORIO NACIONAL EN LAS DIFERENTES DIMENSIONES Y ESCALAS.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE NO APLICA	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: ADMINISTRACION PUBLICA CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL PROBLEMAS SOCIALES	
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA	
Denominación del puesto	SUBDIRECCION DE REPORTES ESTADISTICOS		
Código de puesto	15-900-1-CFNA001-0000026-E-C-K	Número de vacantes	UNA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
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: ADMINISTRAR, CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL, PROGRAMATICA, ECONOMICA Y FINANCIERA, DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SE REPORTAN A DE OFICINAS CENTRALES. FUNCIONES: 1 PARTICIPAR EN LA CONCERTACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA, EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EN GENERAL EN TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA SUBSECRETARIA. 2 PROCESAR LA INFORMACION GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNA DE ELLAS. 3 COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA LA INTEGRACION DE LOS DIFERENTES INFORMES, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA CASO. 4 DIFUNDIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO LOS CALENDARIOS DE RECURSOS Y METAS AUTORIZADOS PARA CADA UNA DE ELLAS. 5 SUPERVISAR LA REALIZACION DE LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 300 ANTE LA DGPP PARA QUE SE DISPONGA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS A LA MISMA. 6 PARTICIPAR EN LA CONCERTACION DE LA ESTRUCTURA		

	PROGRAMATICA, EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EN GENERAL EN TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA SUBSECRETARIA. 7 CONSOLIDAR LA INFORMACION PRESUPUESTARIA, PROGRAMATICA, ECONOMICA Y FINANCIERA QUE PROPORCIONEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, PARA LA FORMULACION DEL CALENDARIO ANUAL DEL GASTO PROGRAMABLE, DE LAS METAS Y EL EJERCICIO DE LOS INDICADORES PROGRAMATICOS Y DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS. 8 CONSOLIDAR, CON BASE EN LAS APORTACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS PROGRAMAS OPERATIVO ANUAL, ANUAL DE INVERSIONES, ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ANUAL DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE ELLOS. 9 ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA, QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS AREAS INTERNAS EN LA SECRETARIA Y DE LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS. 10 PARTICIPAR EN LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SUBSECRETARIA EN CUESTIONES PROGRAMATICAS Y PRESUPUESTALES.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: CONTADURIA ECONOMIA FINANZAS
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: ADMINISTRACION ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas extranjeros	NO APLICA

Denominación del puesto	ABOGADO (JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO)		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000128-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 Y PARTICIPAR EN EL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION, A LA TRANSPARENCIA, GESTION Y DESEMPEÑO EFICAZ Y ETICO DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA FUNCIONES: 1 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE REVOCACION QUE PROMUEVAN LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EN LA RESOLUCION DE LAS INCONFORMIDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCION A		

	LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, ASI COMO LOS RECURSOS DE REVISION QUE SE PROMUEVAN EN DICHAS MATERIAS. 2 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ACTOS QUE EMITA EL ORGANO INTERNO DE CONTROL ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES Y JUDICIALES, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DICTADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: DERECHO
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: DERECHO AUDITORIA DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas extranjeros	NO APLICA

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se 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/las 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.

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.

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 los(as) aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a los candidatos(as) 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	26 de febrero de 2014
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 12 de marzo de 2014
	Evaluación de conocimientos*	Del 14 de marzo al 2 de mayo de 2014
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 14 de marzo al 2 de mayo de 2014
	Revisión de documentos*	Del 14 de marzo al 2 de mayo de 2014
	Evaluación de la Experiencia*	Del 14 de marzo al 2 de mayo de 2014
	Valoración del Mérito*	Del 14 de marzo al 2 de mayo de 2014
	Entrevistas*	Del 6 de mayo al 26 de mayo 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 señalada 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. Los(as) 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. 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 los(as) aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original y fotocopia para su cotejo, serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no 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). 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, los(as) 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(as) 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 concurre 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_documento_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. 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 los(as) 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 evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido 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: Subdirector de Área: <table><tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr></table> Jefe de Departamento: <table><tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr></table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapa	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	25																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				
Etapa	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	30																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reactivación de folio:	Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuara 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, así como contar 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. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso. 4. 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". 5. 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. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Los(as) 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. 8. 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.

	9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó 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 10. 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). 11. 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. 12. 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). 13. 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. 14. 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 18:00horas

Ciudad de México, D.F., a 26 de febrero 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.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 02/2014

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como 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, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 23 de agosto de 2013, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O 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	Subdirección de Organización y Profesionalización		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFNC001-0000131-E-C-M	Percepción Bruta	\$ 33,537.07
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Desarrollo Humano y Organización		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Coordinar el estudio de las necesidades de documentación de actividades de las áreas que integran la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 2. Formular y elaborar los documentos de trabajo normativo (Manuales de Organización y Procedimientos), de las áreas que integran la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 3. Evaluar, en coordinación las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica, los conocimientos que aplican para determinar e instrumentar acciones de mejora. 4. Formular y proponer métodos y lineamientos para facilitar la recepción y atención de solicitudes de la Administración Pública Federal y del público en general. 5. Formular y aplicar registros para captar la información de avance de las acciones administrativas de la Consejería Jurídica y formular reportes que deban presentarse a las Dependencias Globalizadoras. 6. Diseñar y definir las acciones de mejora que se determinen en coordinación con las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica. 7. Aplicar los programas, normas y lineamientos que en materia de innovación institucional que emitan las Dependencias reguladora, así como apoyar a las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica en la aplicación de acciones de mejora. 8. Difundir las acciones de modernización e innovación que se instrumenten en la Consejería Jurídica, a todas la Unidades Administrativas que la Integran. 9. Analizar la conformación orgánica de las distintas Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y que las mismas se den de manera óptima, racional y efectiva para poder cumplir plenamente con las metas y objetivos. 10. Verificar la valuación y descripción de puestos que conforman la estructura orgánica. 11. Coordinar la implementación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado). Área de Estudio: Abierta (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Administración. • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Actividad Económica. • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos	
	Habilidades/ Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	Conocimientos Técnicos	- Manual de Organización General de Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal - Reglamento Interior de Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. - Ley del Servicio Profesional de Carrera - Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera - 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. - Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. - Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicio Profesional de Carrera		
Nivel Administrativo	OC3	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-CFCOC003-0000084-E-C-M	Percepción Bruta	\$28,790.43
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Desarrollo Humano y Organización		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	- Calcular las necesidades cuantitativas del personal de la CJEF, considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, con el fin de que tengan el número de servidores públicos de carrera adecuado para el buen funcionamiento de la misma. - Coordinar la integración de la descripción y perfil de puestos de la CJEF, y registrarla ante la SFP. - Valuar las descripciones de puestos vigentes de la CJEF, con el objeto de establecer los niveles tabulares acordes al presupuesto. - Elaborar los escenarios futuros de la CJEF, para determinar las necesidades de formación que requerirá la misma, con el fin de cubrir los perfiles necesarios. - Formular las políticas, procedimientos, estrategias, e instrumentos para operación del registro único de servidores públicos. - Elaborar reportes de plazas, puestos y formatos RUSP cada mes con los datos de los Servidores Públicos para ser enviados a la SFP, durante los primeros cinco días del mes y actualizar con esto su padrón de Recursos Humanos - Elaborar y registrar el “nuevo formato de datos RUSP-puestos”, cada mes con los datos de los servidores públicos para ser enviados a la SFP, y actualizar el padrón de Recursos Humanos. - Coordinar el registro de los datos de cada servidor público en el sistema RUSP y vigilar su constante actualización. - Realizar la validación de datos registrados en el RUSP y del expediente de cada servidor público para emitir la hoja RUSP de los Servidores Públicos. - Formular las políticas, procedimientos, metodologías e instrumentar para la operación de los procesos de reclutamiento y selección de acuerdo a las disposiciones establecidas para tal efecto. - Coordinar la integración de la documentación necesaria para convocar los puestos vacantes de las Unidades Administrativas de Consejería Jurídica. - Someter a la aprobación del Comité Técnico de Selección la propuesta de Convocatoria Pública y Abierta para concursar los puestos vacantes de la Consejería. - Aplicar las etapas de los procesos de reclutamiento y selección establecidos en la Ley del SPC y su reglamento. - Coordinar el desarrollo de las entrevistas de Comité y decisión final para la ocupación de los puestos vacantes de la Consejería. - Gestionar las ocupaciones temporales de puestos vacantes en término de Art. 34 conforme a la normatividad establecida para tal efecto.		

	16. Formular las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos para la profesionalización del personal de la Secretaría en materia capacitación, certificación, evaluación del desempeño y desarrollo profesional. 17. Integrar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación en función de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Consejería. 18. Instrumentar las acciones necesarias para la certificación de capacidades de los servidores públicos de carrera de la Consejería. 19. Coordinar el diseño de los planes individuales de carrera de los servidores públicos de acuerdo a las trayectorias de acenso y promoción de la en la CJEF, y coordinar las acciones de desarrollo establecidas para garantizar el desarrollo profesional de los servidores públicos. 20. Implementar la estrategia para la aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal de mando y operativo adscrito a la unidades de la Consejería Jurídica. 21. Elaborar el Plan Operativo Anual- Midespc de la CJEF conforme a los lineamientos establecidos por la SFP. 22. Registrar los avances cada mes de los siete subsistemas de la LSPC, para reportar el avance en la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 23. Diseñar e implementar mecanismos de control de la información de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera que permitan medir los avances y resultados obtenidos del SPC.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura (Terminado o pasante). Area de Estudio: Abierta (Cualquier Area de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Psicología Area de Experiencia: Psicología Industrial • Areas Generales: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humano.
	Habilidades/Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Conocimientos Técnicos	• Manual de Organización General de Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal • Reglamento Interior de Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. • Ley del Servicio Profesional de Carrera • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera • 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. • Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. • Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. • Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

	Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, publicado el 29 de agosto de 2011 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 laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada unos de los requisitos del puesto.	
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	I	Publicación de la Convocatoria
		26 de febrero al 11 de marzo de 2014
		Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página
		26 de febrero al 11 de marzo de 2014

		www.trabajaen.gob.mx	
		Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	12 al 14 de marzo de 2014
	II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 18 de marzo de 2014
		Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	24 al 26 de marzo de 2014
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 27 de marzo de 2014
	III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 4 de abril de 2014
		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 8 de abril de 2014
	IV	Entrevista de Comité	A partir del 24 de abril de 2014
	V	Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2014
	*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación		De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas, 6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final "Decisión del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se	

	integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.						
	9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.						
	10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.						
	Sistema de Puntuación General:						
	Etapas		Puestos				
			Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Área	Director/a de Área	
	I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .				Acreditación indispensable para participar en el concurso
	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Examen de conocimientos	30	30	30	30	Acreditación indispensable para continuar en el concurso
		Evaluación de habilidades	10	10	10	10	Referencial
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Evaluación de experiencia	10	20	20	20	Referencial
		Valoración del mérito	20	10	10	10	Referencial
	IV Entrevista		30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas
	V Determinación		La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				
Reglas específicas de valoración.	No se establecieron reglas específicas para el concurso de este puesto.						
Documentación Requerida	Las/Los candidatas/os 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 les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx . • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Causantes (RFC). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: 1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. 2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. 3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. 4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a						

	través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito 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 de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el currículum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso". • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso" podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las

	respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevarán a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio

	Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio". El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrán consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de Estudio Evaluaciones".
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual del Servicio Profesional de Carrera, numerales 214 y 215 publicado el 29 de agosto del 2011 en el diario Oficial de la Federación, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria es sujeto a este proceso por lo cual la/el candidata/o podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 con la siguiente documentación: Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. Currículum vitae ampliado. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente 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. Una vez concluido el período establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la

	Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.	Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual del Servicio Profesional de Carrera relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto. De acuerdo a lo anterior, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud. Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 24 de abril del presente en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx . El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; - Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o - Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, 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.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato

	inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o 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. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F. C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 ó 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx o Imonroy@cjef.gob.mx

México, D.F., a 26 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

En apego al artículo 17 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la APF y al No. de Oficio 1.0223/201 emitido por el Lic. Humberto Castillejos Cervantes, Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, y por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

Director de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad

CP. Juan Humberto Rojo Molina

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA CJEF 03/2014

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como 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, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 23 de agosto de 2013, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O 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	Enlace de Apoyo Administrativo		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-100-1-CF21864-0000313-E-C-D	Percepción Bruta	10,577.20
Adscripción	Oficina del C. Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Engargolar los trabajos de las diferentes áreas de la Consejería, que así lo requieran para su presentación. 2. Fotocopiar los documentos de trabajo que solicitan las diversas áreas, para dar cumplimiento a las actividades encomendadas. 3. Perforar y ordenar los documentos (oficios, actas, entre otras), para ser archivados por las diferentes áreas de la Consejería. 4. Encarpetar documentos (oficios, actas, entre otros) para ser archivados por las diferentes áreas de la Consejería. 5. Compactar documentos (oficios, sentencias de aspectos legales para su conservación en el archivo).		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminando o Pasante). Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 1 año en: • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Habilidades/ Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos Técnicos	▪ Gestión Administrativa: Control de Gestión. ▪ Lenguaje Claro: Escribir, Revisar y Repaso de Ortografía. ▪ Calidad en el servicio: Definición y elementos del servicio, Principios y características del servicio, Proceso del cambio, El servidor público y su comportamiento, Actitudes básicas para lograr la calidad. ▪ Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Atribuciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. ▪ Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. ▪ Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública. Sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones en el servicio público. ▪ Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.	
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo	

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, publicado el 29 de agosto de 2011 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 laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada unos de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Programación de las	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente

Etapas del Concurso	programación:		
	I	Publicación de la Convocatoria	26 de febrero al 11 de marzo de 2014
		Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	26 de febrero al 11 de marzo de 2014
		Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	12 al 14 de marzo de 2014
	II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 18 de marzo de 2014
		Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	24 al 26 de marzo de 2014
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 27 de marzo de 2014
	III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 4 de abril de 2014
		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 8 de abril de 2014
	IV	Entrevista de Comité	A partir del 24 de abril de 2014
	V	Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2014
	*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.		
	Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas, 6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin		

decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final "Decisión del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente. 9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares. 10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.						
Sistema de Puntuación General:						
Etapas		Puestos				
		Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Área	Director/a de Área	
I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .				Acreditación indispensable para participar en el concurso
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Examen de conocimientos	30	30	30	30	Acreditación indispensable para continuar en el concurso
	Evaluación de habilidades	10	10	10	10	Referencial
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Evaluación de experiencia	10	20	20	20	Referencial
	Valoración del mérito	20	10	10	10	Referencial
IV Entrevista		30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas
V Determinación		La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				
Reglas específicas de valoración.		No se establecieron reglas específicas para el concurso de este puesto.				
Documentación Requerida		Las/Los candidatas/os 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 les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx. • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Causantes (RFC). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: 1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. 2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. 3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá				

	presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. 4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito 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 de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el currículum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso". • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de

	posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso" podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 26 de febrero al 11 de marzo de 2014, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevarán a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador

Resultados	serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio". El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrán consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de Estudio Evaluaciones".
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual del Servicio Profesional de Carrera, numerales 214 y 215 publicado el 29 de agosto del 2011 en el diario Oficial de la Federación, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria es sujeto a este proceso por lo cual la/el candidata/o podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/el candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente 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. Una vez concluido el período establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas

Resultados de Evaluaciones Anteriores	propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.	Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual del Servicio Profesional de Carrera relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto. De acuerdo a lo anterior, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud. Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 24 de abril del presente en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx . El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; - Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o - Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, 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.
Fecha de Alta del	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del

Ganador	Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/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/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/o pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o 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. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F. C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 ó 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx o lmonroy@cjef.gob.mx

México, D.F., a 26 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico

Director de Desarrollo Humano y Organización

Lic. Oscar Abel López Islas

Rúbrica.